

**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, dnia.10.01.2008 r.

UWAGA: WSZYSTKIE PONIŻSZE DANE SĄ PRZYKŁADOWE I FIKCYJNE. INFORMACJE ZAPISANE NA **NIEBIESKO Z PODKREŚLENIEM** PODAJE WNIOSKODAWCA. INFORMACJE **CZERWONE** TO KOMENTARZ DO POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU.

W CELU ZŁOŻENIA WNIOSKU PROSIMY POSŁUGIWAĆ SIĘ FORMULARZEM DOSTĘPNYM POD ADRESEM (http://www.mkidn.gov.pl/po/dokumenty/dofinansowanie_zadania_2008.doc) 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):

[Promocja Twórczości](#)

II. Rodzaj zadania (określony w programie):

[festiwal teatralny](#)

W ramach każdego Programu można dofinansować ściśle określony rodzaj zadań. W tym miejscu musi się znaleźć informacja do jakiego typu, właściwego dla Programu Operacyjnego „Promocja Twórczości”, Wnioskodawca zalicza zgłoszone zadanie (patrz. Opis Programu Operacyjnego - punkt 2 **Rodzaje kwalifikujących się zadań**)

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

[Departament Sztuki](#)

IV. Nazwa własna zadania:

[Międzynarodowy Festiwal Teatralny Scena 2008](#)

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. „Festiwal Pianistyki Polskiej w Słupsku”, „Międzynarodowy Festiwal Teatralny KONTAKT” 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!

V. Informacje o wnioskodawcy:

1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

[Stowarzyszenie Scena XXI wieku](#)

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 jkowski@scenaxxi.pl 0501 234 567](#)

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

W tym miejscu powinny znaleźć się wyłącznie dane 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@scenaxxi.pl](#)

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.

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 tym 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 123-456789, Regon234567890](#)

5. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

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

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

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 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

8.1. Nazwa i adres realizatora zadania (samorządowa instytucja kultury w rozumieniu przepisów o działalności kulturalnej) oraz nr telefonu, fax'u, e-mail:

Dane realizatora zadania – zazwyczaj jednostki podległej samorządowi.

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.

Wszystkie wnioski nadesłane tego roku przez dany urząd samorządowy

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

Rozdział klasyfikacji budżetowej (dla danej instytucji kultury)

Właściwy dla wykonawcy zadania (nie wnioskodawcy!) rozdział klasyfikacji budżetowej

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka.

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

[Celem Festiwalu jest prezentacja działalności nieznaną szerszej publiczności teatrów...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 4 spektakle zrealizowane przez ...etc

Opis zadania – na czym polega, jak będzie realizowane, jacy artyści będą zaangażowani itd. Informacja powinna być wyczerpująca, ale również możliwie zwięzła i syntetyczna – maksimum 2 strony formularza. Prosimy o nie przysyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd.

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

Termin zadania: 15-17.III.2008, Warszawa, zadanie cykliczne

VII. Koszty i harmonogram realizacji zadania:

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): 200.000 zł

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

3. Przewidywane koszty realizacji zadania z wyszczególnieniem źródeł finansowania:

a) finansowe środki własne¹⁾:

PLN (brutto)	procent całości zadania
<u>20.000</u>	<u>10%</u>

Są to finansowe środki własne w ścisłym tego słowa znaczeniu. W tym punkcie nie należy umieszczać dotacji ani subwencji celowych na realizację określonego zadania, które należy umieścić w punktach 3.b-f. **Nie należy** tutaj również umieszczać przychodów (sprzedaż biletów czy publikacji, akredytacje, wpisowe itd.) – należy je umieścić w punkcie 3.g

b) z budżetów jednostek samorządu terytorialnego²⁾:

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
<u>Urząd Miasta</u>	<u>50.000</u>	<u>25%</u>
<u>Urząd Marszałkowski</u>	<u>15.000</u>	<u>7,5%</u>

Dotacje celowe (na określone zadanie) ze środków samorządów

- 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
Ministerstwo Edukacji	40.000	20%

Inne Ministerstwa, urzędy i instytucje centralne.

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

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
Solum s.p. z.o.o	10.000	5%

Osoby prywatne, spółki, fundacje itd.

e) ze środków pozostających w dyspozycji ministra:

PLN (brutto)	procent całości zadania
60.000	30%

f) ze środków zagranicznych, w tym europejskich:

Kraj/fundusz/instytucja	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):

PLN (brutto)	procent całości zadania
5.000	2,5%

h) inne źródła (podać jakie):

PLN (brutto)	procent całości zadania

UWAGA: nie jest tożsame z pozycją „inne źródła” w kosztorysie. W tym miejscu oznacza wszystkie inne źródła finansowania, których nie da się zakwalifikować w punktach 3. a-g

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

rodzaj	nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody *
Gazetka festiwalowa	2000 egz	dystrybucja podczas festiwalu	brak
Program	700	sprzedaż podczas festiwalu	– przychody uwzględnione w punkcie 3.g

- uwzględnione w pkt. g

W tym miejscu należy umieścić informacje o wszystkich przedmiotach, których powstanie jest wynikiem realizacji zadania wraz ze sprecyzowaniem co się z nimi stanie. Czyli wszystkie płyty CD/DVD, kasety VHS, albumy zdjęciowe, wystawy pamiątkowe, które pozostają po zadaniu powinny zostać tu umieszczone.

Należy też napisać jak zostaną wykorzystane – czy pełnią rolę archiwalną, czy będą rozdane bezpłatnie jako materiały promocyjne, czy będą sprzedawane (wtedy należy przewidywane przychody z tego tytułu umieścić w pozycji VII. 3g).

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

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. Ze środków MKiDN można pokrywać jedynie koszty ściśle związane z merytoryczną częścią zadania – w kosztorysie wzorcowym pozycje 1-5.
3. Z dotacji Ministerstwa nie można pokrywać zakupów **żadnych** środków trwałych i kosztów inwestycji oraz wszelkich tzw. kosztów pośrednich (obsługa biura, elektryczność, telefony), a także pensji pracowników etatowych.
4. Rubryka kosztorysu pt. „inne źródła” obejmuje wszystkie źródła finansowania poza dotacją MkiDN (VII.3.e) i środkami własnymi (VII.3.a)

UWAGA! Wszystkie przychody (punkt VII.3.g) powinny być ujęte w rubryce kosztorysu „inne źródła finansowania” a **nie rubryce „środki własne”**.

**PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA
WRAZ ZE ŹRÓDŁAMI FINANSOWANIA**

Nazwa zadania: Międzynarodowy Festiwal Teatralny Scena 2008

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
1	Honoraria i wynagrodzenia	108 500	60.000	8.500	40.000
a	Koordinator projektu	8.500	-	8.500	-
b	Koszty prezentacji spektakli	100.000	60.000	-	40 000
	- Teatr 1 spektakl A	25.000	25.000	-	-
	- Teatr 2 spektakl B	25.000	25.000	-	-
	- Teatr 3 spektakl C	25.000	10.000	-	15.000
	- Teatr 4 spektakl D	25.000	-	-	25.000
2	Noclegi dla artystów i gości festiwalowych (3x 60 osób)	20 000			20 000
3	Transport zespołów (artyści, zespoły + scenografia)	24.000	-	-	24.000
a	Zwrot kosztów podróży (40 osób)	8000			8000
	Transport scenografii	16 000			16 000
4	Promocja i reklama	25.000	-	4.000	21.000
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, banery	10.000	-	-	10.000
5	Obsługa techniczna – światła, bileterzy, montaż scenografii	18.000	-	3.000	15.000
6	Koszty obsługi organizacyjnej (obsługa biura, telefon, faks)	4.500	-	4.500	-
Razem:		200.000	60.000	20.000	120.000

HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

w układzie chronologicznym:

Nazwa zadania: Międzynarodowy Festiwal Teatralny Scena 2008

Termin	Działanie
2-15.02.2008	Prace przygotowawcze – prace koncepcyjne, rozmowy z artystami, pozyskiwanie środków na realizację zadania
16.02.2008-14.03.2008	Finalizacja prac nad pozyskaniem źródeł finansowania, podpisywanie umów z wykonawcami, zamknięcie prac nad programem przedsięwzięcia. Kampania promocyjna festiwalu
15.03.2008	Otwarcie festiwalu i wystawienie spektaklu A
16.03.2008	Spektakl B i C
17.03.2008	Spektakl D i zamknięcie festiwalu
28.04.2008	Zakończenie projektu i ewaluacja zadania 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. UWAGA: w przypadku podpisania umowy, nie będą honorowane żadne rachunki i faktury z datami późniejszymi niż termin zakończenia zadania

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

nie

Tu powinny się znaleźć informacja o wszystkich wnioskach na imprezy powiązane z danym zadaniem.

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.

Warszawa, 11.01.2008

/miejscość, data/

/podpisy wraz z pieczęciami
imiennymi/

WAŻNE: PODPISUJĄ SIĘ WSZYSTKIE OSOBY WYMNIENIONE W PUNKCIE V.2a – 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:

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

Nr załącznika	Treść załącznika	Ilość załączników
1.	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania <i>Wykaz należy wykonać na formularzu umieszczonym na stronie Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego</i>	<u>1</u>
2.	Opis działalności prowadzonej przez wnioskodawcę w latach 2006-2007 w zakresie działalności kulturalnej (nie dotyczy JST oraz narodowych instytucji kultury) <i>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 – a więc wszystkie osoby wymagane do składana oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu i opatrzone pieczęciami.</i> <i>Prosimy o nie przesyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd.</i>	<u>2</u>
3.	Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem UWAGA: Jeśli w ciągu ostatnich lat wnioskodawca nie otrzymał żadnej formy pomocy publicznej, której towarzyszyło zaświadczenie informujące, iż dane wsparcie finansowe należy wliczać do limitu de minimis jest zobowiązany do przedłożenia ww. druku, ale z informacją, iż pomocy de minimis nie otrzymał. <i>Należy wypełnić formularz umieszczony na stronie</i>	<u>1</u>

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>UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność</p> <p>Ważność ww. zaświadczeń to:</p> <p>KRS – 3 miesiące</p> <p>wykaz z ewidencji o działalności – 1 miesiąc</p> <p>Ważność określa termin złożenia wniosku a nie jego rozpatrzenia.</p>	1	
5.	<p>Statut (w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu, z wyłączeniem szkół i uczelni artystycznych)</p> <p>UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność</p>	1	
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>UWAGA: W przypadku przedkładania kopii dokumentu powinien być on poświadczony za zgodność</p> <p>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</p>	1	
7.	<p>„I. Podstawowe informacje o sytuacji finansowej jednostki samorządu terytorialnego”</p> <p>„II. Liczba i rodzaj instytucji kultury prowadzonych przez jednostkę samorządu terytorialnego” (wg zał. nr 3 do rozporządzenia Rady</p>		X

	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		<input checked="" type="checkbox"/>
9.	Dekret o powołaniu podmiotu i pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)		<input checked="" type="checkbox"/>
10	Inne		<input checked="" type="checkbox"/>

* 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		<input checked="" type="checkbox"/>	
11.	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (obowiązkowo przy prowadzeniu prac konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych)		<input checked="" type="checkbox"/>	
12.	Decyzja o wpisie zabytku do rejestru zabytków		<input checked="" type="checkbox"/>	
13.	Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytku prac		<input checked="" type="checkbox"/>	
14.	Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac		<input checked="" type="checkbox"/>	
15.	Decyzja o warunkach zabudowy		<input checked="" type="checkbox"/>	
16.	Pozwolenie na budowę		<input checked="" type="checkbox"/>	
17.	Kosztorys powykonawczy przeprowadzonych prac inwestycyjnych, z uwzględnieniem kosztów zakupu materiałów		<input checked="" type="checkbox"/>	
18.	Protokół odbioru prac inwestycyjnych przez organy i podmioty upoważnione		<input checked="" type="checkbox"/>	
19.	Obmiar przeprowadzonych prac potwierdzony przez organy lub podmioty upoważnione		<input checked="" type="checkbox"/>	

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Jan Kowalski	Prezes		
Jan Nowak	Członek Zarządu		

Sprawdzono pod względem merytorycznym

podpis pracownika departamentu/institucji 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.