

UWAGA: Formularz wniosku jest uniwersalny dla wszystkich Programów Ministra.

WSZYSTKIE PONIŻSZE DANE SĄ PRZYKŁADOWE I FIKCYJNE.

Informacje zapisane na **NIEBIESKO** podaje wnioskodawca.

Kolorem **ZIELONYM** oznaczone są wpisy we wniosku, które automatycznie kopiują się z danych wpisanych przy zakładaniu konta lub wynikają z wyboru odpowiedniego programu lub generują się automatycznie.

Do programu *Fortepian dla szkoły* obowiązkowe jest złożenie wniosku poprzez portal systemu EBOI ze strony:

<https://mkidn.eboi.pl/>

Termin naboru upływa z dniem **30 września 2010 r.** (liczy się data stempla pocztowego).

Wnioskodawca, który posiada kwalifikowany podpis elektroniczny składa cały wniosek wraz z załącznikami poprzez system EBOI. Załączniki muszą być dołączone do wniosku w formie elektronicznej np. poprzez zeskanowanie ich – jako pliki PDF.

Wnioskodawca, który nie posiada kwalifikowanego podpisu elektronicznego, oprócz złożenia wniosku poprzez system EBOI, **zobowiązany jest przesłać wniosek również w wersji papierowej** (w jednym egzemplarzu) z **wymaganymi podpisami, pieczęciami i załącznikami** na adres:

*Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego,
Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17
00-071 Warszawa*

z dopiskiem na kopercie:

wniosek nr ... do programu *Fortepian dla szkoły*
nabór 4 – 2010

Uwaga:



- pola zaciemnione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego



- jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru
Ministerstwa:
Program:
Nabór nr

Data wpływu do Instytucji Zarządzającej

Data wpływu do DF

Decyzja Ministra:
kwota:zł
rozdział § -zł
rozdział § -zł
data decyzji:

Pieczęć wnioskodawcy
Brak pieczęci podmiotu składającego wniosek jest podstawą do odrzucenia aplikacji

Miejscowość
Stara Wieś
dnia 2010-09-14

Lista preferencji wniosków z dnia:
.....

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

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

Nr NIP

2	2	2	2	2	2	2	2	2
---	---	---	---	---	---	---	---	---

Nr REGON²

2	4	2	3	5	3	4	6	4				
---	---	---	---	---	---	---	---	---	--	--	--	--

Kod JST wg GUS³

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

¹ Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, rewaloryzacji zabytków nieruchomych i ruchomych.

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

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Nazwa Programu Fortepian dla szkoły

Nazwa Priorytetu BRAK

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Zakup fortepianu dla PSM I st. w Starej Wsi

Nazwa własna zadania powinna być ogólna i krótka, by przy ewentualnych zmianach podczas realizacji projektu nie trzeba było jej zmieniać (w tym miejscu nie należy podawać marki fortepianu)

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

Zakup nowego fortepianu do celów ćwiczeniowych

W ramach jednego zadania można kupić maksymalnie jeden nowy fortepian. Możliwe jest dofinansowanie kosztów związanych z transportem oraz zakupem akcesoriów (stołek, pokrowiec).

W ramach programu nie będą finansowane koszty związane z przeprowadzaniem remontów instrumentów oraz z zakupem używanych fortepianów i pianin.

IV. 2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)

- a) zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2010)
b) zadanie finansowane w trybie 2-letnim
c) zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym

V. Informacje o wnioskodawcy**V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy**

Państwowa Szkoła Muzyczna I stopnia w Starej Wsi (w nazwie wnioskodawcy należy podać nazwę miejscowości)

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

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

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

Należy podać dane osoby, z którą można kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją, także jej ewentualną korektą.

- a) Imię:
Nazwisko:
Stanowisko:
Nr telefonu:

³ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

Adres e-mail:

V.4. Adres wnioskodawcy

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:

Nr faxu:

Adres e-mail:

V.5. Adres do korespondencji

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:

Nr faxu:

Adres e-mail:

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

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

Szkoły artystyczne podległe wyłącznie Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego

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

Tak

Nie

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań)

Informacja powinna być **zwięzła i syntetyczna** oraz powinna zawierać:

- informację o stanie ilościowym i jakościowym fortepianów w szkole;
- informacje o sekcji fortepianu głównego (ilość pedagogów, uczniów, najważniejsze osiągnięcia);
- wstępną informację o instrumencie, który ma zostać zakupiony w ramach niniejszego projektu oraz o jego przeznaczeniu

VI.2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania⁴:

Termin ten powinien być zbieżny z harmonogramem realizacji zadania (pozycja VII.4)

RRRR MM DD

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

od

2	0	1	0
2	0	1	0

1	1
1	2

0	2
3	1

do

Cykl
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Zadanie jednorazowe Zadanie cykliczne

Miejsce realizacji zadania:

Stara Wieś

Zasięg zadania:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

nie dotyczy

Współorganizatorzy w realizacji zadania
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

nie dotyczy

Partnerzy medialni:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

nie dotyczy

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. **W opisie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.** Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w załączniku „Wskaźniki”:

Opis zadania powinien zawierać rozwinięte i uszczegółowione informacje zamieszczone w punkcie **VI.1. Syntetyczny opis projektu.**

Prosimy o nie przysyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów ze zdjęciami, katalogów, wycinków prasowych itd.

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

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania⁵

Kwota PLN (brutto):	60 000,00zł
---------------------	--------------------

MKiDN nie określa maksymalnego kosztu całej inwestycji

1.1 Finansowe środki wnioskodawcy⁶

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania

Wkład własny dla **szkół publicznych** (liczony ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) wynosi minimum **22%** kosztu całkowitego, np.:

całkowity koszt realizacji zadania	=	kwota wnioskowana ze środków Ministra	+	wkład własny	
100%	=	78%	+	22%	
		wkład własny	=	finansowe środki wnioskodawcy	+ środki pozyskane z innych źródeł (np. dotacja z CEA)

Wkład własny dla **szkół niepublicznych** (liczony ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) wynosi minimum **50%** kosztu całkowitego, np.:

całkowity koszt realizacji zadania	=	kwota wnioskowana ze środków Ministra	+	wkład własny	
100%	=	50%	+	50%	
		wkład własny	=	finansowe środki wnioskodawcy	+ środki pozyskane z innych źródeł (np. sponsorzy)

1.2 Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
13 200,00	22,00%

⁵ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

⁶ Do finansowych środków wnioskodawcy zalicza się koszt pracy wolontariuszy (wyceniony zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.). Do finansowych środków wnioskodawcy nie zalicza się ewentualnych przychodów

W
tym:

a) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego⁷:

Kto	PLN (brutto)	Procent całości zadania
brak	0	0

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

Należy podać środki finansowe pozyskane od podmiotów publicznych (np. z innych ministerstw), z pominięciem kwoty, której dotyczy aplikacja do Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
brak	0

c) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych Spółki, fundacje, prywatne podmioty gospodarcze, etc.

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
brak	0	0

d) Ze środków zagranicznych, w tym europejskich

Kraj/Fundusz/Instytucja	PLN (brutto)	Procent całości zadania
brak	0	0

e) Inne źródła

Pozycja nie jest tożsama z pozycją „inne źródła” w preliminarzu. W tym miejscu oznacza ona wszystkie inne źródła finansowania, których nie da się zakwalifikować do powyższych punktów.

W preliminarzu zaś kolumna „inne źródła” oznacza wszystkie zsumowane środki z innych źródeł poza środkami własnymi.

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
Centrum Edukacji Artystycznej	13 200	22%

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

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
0	0

1.3 Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)

Maksymalna wnioskowana kwota ze środków Ministra to 50.000 zł. Przekroczenie kwoty wnioskowanej jest traktowane jako błąd formalny. Kwota minimalna jest nieokreślona. Prosimy nie utożsamiać kwoty wnioskowanej z całkowitym przewidywanym kosztem realizacji zadania.

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
46 800	78,00%

VII.2. Efekty rzeczowe z realizacji zadania

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody ⁸
nie dotyczy programu Fortepian dla szkoły			

⁷ Dotyczy dotacji celowej jednostki samorządu terytorialnego na wnioskowane zadanie

⁸ Uwzględnione w punkcie Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania

VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania⁹

Wszystkie kwoty należy podać w zaokrągleniu do pełnych złotych.

L.p.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji – PLN (Brutto)	Koszt ogółem – PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto)		
			Wnioskowana dotacja MKiDN – PLN (punkt VII. 1.3)	Finansowe środki wnioskodawcy – PLN (punkt VII. 1.1)	Inne źródła – PLN (punkt VII. 1.2) ¹⁰
1.	Zakup fortepianu wraz ze stołkiem i pokrowcem prosimy nie podawać marki fortepianu	58 000	46 800	0	11 200
2.	Transport fortepianu	2 000	0	0	2 000
RAZEM:		60 000	46 800	0	13 200
wydatki bieżące		0	0	0	0
wydatki inwestycyjne ¹¹		60 000	46 800	0	13 200

Przykłady wydatków inwestycyjnych możliwych do sfinansowania w programie *Fortepian dla szkoły*:

- zakup środków trwałych;
- koszty transportu środków trwałych;

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznana dotacja ¹² (wypełnia instytucja zarządzająca)	podpis dyrektora instytucji zarządzającej
Data.....	

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹³

Rachunki i faktury z datami późniejszymi niż termin zakończenia zadania, podany w harmonogramie, nie będą honorowane.

Wydatkowanie przyznanych środków możliwe jest do końca roku budżetowego (inwestycja musi być zakończona do 31 grudnia 2010 roku).

⁹ 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.

¹⁰ Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (sponsorzy, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)

¹¹ Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 4 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. 2006, Nr 120, poz. 831)

§ 4. Ze środków budżetu państwa przeznaczonych na finansowanie inwestycji państwowych jednostek budżetowych, w tym ich gospodarstw pomocniczych, oraz z dotacji celowych udzielanych z budżetu państwa na dofinansowanie lub finansowanie kosztów realizacji inwestycji, o których mowa w art. 113 ust. 2 ustawy, zwanych dalej „środkami budżetu państwa”, mogą być finansowane:

1) koszty budowy nowych obiektów budowlanych, określonych w art. 3 pkt 1 Prawa budowlanego, zwanych dalej "objektami budowlanymi";

2) zakup obiektów budowlanych;

3) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych, z wyjątkiem tych, których wartość początkowa nie przekracza kwoty uprawniającej do dokonania jednorazowo odpisu amortyzacyjnego, określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, z zastrzeżeniem pkt 4;

4) zakup lub wytworzenie we własnym zakresie środków trwałych bez względu na ich wartość oraz innych przedmiotów - jeżeli są pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych;

5) koszty transportu i montażu oraz inne koszty ponoszone w celu przekazania środków trwałych do używania;

6) koszty przebudowy, rozbudowy, nadbudowy, odbudowy, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji obiektów budowlanych i innych środków trwałych, powodującej ich ulepszenie w rozumieniu przepisów o rachunkowości;

7) koszty przygotowania do realizacji inwestycji, o których mowa w pkt 1 i 6, w tym w szczególności koszty opracowania programu inwestycji i pozostałej dokumentacji projektowej, zakupu i przygotowania gruntu pod budowę oraz ekspertyz, studiów, pomiarów geodezyjnych i prac geologicznych oraz prac archeologicznych, dotyczących tych inwestycji;

8) zakup wartości niematerialnych i prawnych, jeżeli:

a) ich wartość początkowa jest wyższa od kwoty określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych,

b) są pierwszym wyposażeniem obiektów budowlanych - bez względu na ich wartość;

9) inne koszty, jeżeli na podstawie odrębnych przepisów podlegają finansowaniu ze środków budżetu państwa przeznaczonych na inwestycje.

¹² Wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹³ W układzie chronologicznym. Harmonogram zadania powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania oraz dzień zakończenia zadania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza,

Termin		Działanie
od	do	
2010.11.02	2010.11.30	Pozyskiwanie ofert sprzedaży fortepianów
2010.12.01	2010.12.31	Zakup i transport fortepianu wraz z akcesoriami

Dzień zakończenia zadania: 2010.12.31

Konieczne jest podanie daty dziennej zakończenia zadania. Nie jest to tożsame z datą rozliczenia zadania.

Przy konstruowaniu harmonogramu należy wziąć pod uwagę, że termin na rozpatrzenie wniosków wynosi 2 miesiące od daty zakończenia naboru. Następnie trzeba także przewidzieć czas (około 1-2 tygodni) na aktualizację wniosku (w przypadku, gdy beneficjent otrzymał kwotę inną od wnioskowanej) oraz na przygotowanie umowy (około 1 miesiąca). **Dopiero po obustronnym podpisaniu umowy możliwy jest przelew środków na konto beneficjenta, który następnie je wydatkuje i rozlicza.**

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.

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 (czyli w 2010 roku).

Brak

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

L.p	Data	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2009.08.30	258/09/RIK	Remont dachu w PSM I st. w Starej Wsi	50 000 zł

X. Obowiązkowe załączniki

Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	Poprawność załącznika (wypełnia instytucja zarządzająca)	
		TAK	NIE
1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania ¹⁴		
2	Informacja o otrzymanej pomocy <i>de minimis</i> – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem ¹⁵		
3	Syntetyczny opis działalności		

Powyższe 3 obowiązkowe załączniki znajdują się do wypełnienia razem z wnioskiem w systemie EBOI.

¹⁴ Formularze „Wskaźników”, właściwe dla poszczególnych Programów/Priorytetów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W wypadku zadań wieloletnich formularz powinien być wypełniony osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem. **Uwaga: w programie Fortepian dla szkoły załącznik generuje się wraz z wnioskiem na portalu EBOI.**

¹⁵ Formularz „Oświadczenia o otrzymanej pomocy *de minimis*” dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego **Uwaga: w programie Fortepian dla szkoły załącznik generuje się wraz z wnioskiem na portalu EBOI.**

Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu¹⁶

Uwaga: W regulaminie programu *Fortepian dla szkoły* znajduje się pełna informacja o tym, jakie załączniki są wymagane.

Wypełniając to pole w systemie EBOI należy odpowiedni załącznik wybrać z rozwijanej listy i dodać do spisu załączników.

4	<p>Statut</p> <p>W przypadku przedłożenia kopii – dokument należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu)</p>		
5	<p>Bilans oraz rachunek zysków i strat za trzy ostatnie lata, a w przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem</p> <p>W przypadku przedłożenia kopii – dokument należy poświadczyć za zgodność z oryginałem przez osoby wymienione w punkcie V.2 (osoby wymagane do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu)</p>		
6	<p>Dokumentacja potwierdzająca źródła finansowania projektu</p> <p>Uwaga! Załącznik nieobowiązkowy</p> <p>Pisemna deklaracja odnośnie wysokości wkładu własnego (środków własnych lub/i środków pozyskanych z innych źródeł) przeznaczonych przez organizatora na realizację zadania (kopia listu intencyjnego, umowy, lub innego dokumentu potwierdzającego pozyskanie środków finansowych, na realizację zadania. Kopia musi być potwierdzona za zgodność z oryginałem przez jedną z osób uprawnionych wymienionych we wniosku.</p> <p>W przypadku gdy Wnioskodawca uzyska dofinansowanie (w 100% lub mniejsze) nie może zmniejszyć poziomu zagwarantowanego wcześniej wkładu własnego (dotyczy zarówno środków własnych jak i pozyskanych z innych źródeł).</p>		

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam,¹⁷ że:

- 1 Zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe
- 2 Posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania
- 3 Nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych
- 4 Przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki ujęte w ewidencji księgowej podmiotu składającego wniosek
- 5 Jestem płatnikiem VAT:

¹⁶ Wnioskodawca samodzielnie wypełnia pozostałą część tabeli, umieszczając w spisie załączniki zgodnie ze wskazaniami regulaminu programu, do którego aplikuje. W przypadku, gdy liczba załączników przewyższa liczbę wierszy w tabeli, wnioskodawca powinien samodzielnie dodać kolejne wiersze.

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

TAK		NIE	X
-----	--	-----	---

Imię i nazwisko	Stanowisko	Pieczęć imienna	Podpis
Dorota Dorocińska	Dyrektor		
Iwona Iwanowska	Główny księgowy		

Wniosek musi być podpisany przez wszystkie osoby wymienione w punkcie V.2a – a więc wszystkie osoby uprawnione do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu podmiotu.

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, Minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu

Adnotacje urzędowe - Wypełnia instytucja zarządzająca

Określenie poprawności formalnej wniosku	Tak	Nie
Zgodność zadania z celami programu/priorytetu		
Kwota wnioskowana zgodna z limitami określonymi w regulaminie		
Wnioskodawca jest uprawniony do składania wniosków w danym programie		
Komplet pieczęci i podpisów we wniosku i w załącznikach		
Wymagany wkład własny (lub zgoda Ministra na zwolnienie z wymogu jego posiadania)		
Poprawność rachunkowa		
Komplet wymaganych załączników		
Inne:		

Wniosek spełnia wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne

podpis pracownika instytucji zarządzającej:		podpis dyrektora instytucji zarządzającej:	
/data/	/podpis, pieczęć imienna/	/data/	/podpis, pieczęć imienna/

(pieczęć wnioskodawcy)

Wykaz wskaźników rezultatów realizacji zadania

PROGRAM *Fortepian dla szkoły*

Zakup fortepianu dla PSM I st. w Starej Wsi

Nazwa zadania:

Liczba wszystkich uczniów w szkole

54

Prosimy o podanie aktualnej liczby wszystkich uczniów na rok szkolny 2010/1011. Jeżeli wniosek składa zespół szkół prosimy wpisać liczbę uczniów ze wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

Liczba uczniów, dla których przedmiotem wiodącym jest fortepian główny

12

Prosimy o podanie aktualnej liczby uczniów w roku szkolnym 2010/1011, dla których przedmiotem wiodącym jest fortepian główny. Jeżeli wniosek składa zespół szkół prosimy wpisać liczbę uczniów ze wszystkich szkół wchodzących w skład zespołu.

WSKAŹNIKI

L.p.	Wskaźniki	jedn. miary	Liczba (stan aktualny)	Liczba (stan po realizacji zadania)
1.	Liczba fortepianów w szkole	szt.	1	2

Przy podawaniu liczby fortepianów prosimy brać pod uwagę tylko sprawne instrumenty, wykorzystywane na co dzień do nauki lub prezentowania osiągnięć.

/Miejscowość, data/

/podpis osób upoważnionych
do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęci imienne/