

Uwaga:

- pola zaciemnione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

- jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru

Ministerstwa:.....

Program:

Nabór nr

Data wpływu do Instytucji Zarządzającej

Wniosek należy dostarczyć do MKiDN przed upływem bądź w ostatnim dniu naboru wniosków (decyduje data wpływu do Departamentu Funduszy Europejskich)

Data wpływu do DF

Decyzja Ministra:

kwota:zł

rozdział § -zł

Prosimy pamiętać o pieczęci wnioskodawcy

Pieczęć wnioskodawcy

Miejscowość

Lista preferencji wniosków z dnia:

.....

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

Numer NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS
Należy wpisać numer identyfikacji podatkowej NIP, Regon, oraz kod jednostki samorządu terytorialnego wg. GUS

Nr NIP

- - -

Nr REGON²

-

Kod JST wg GUS³

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Promesa Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

II. Nazwa instytucji lub Departamentu MKiDN zarządzającego Programem / Priorytetem:

Departament Funduszy Europejskich

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Proszę podać tytuł projektu, zgodny z wnioskiem aplikacyjnym do funduszy europejskich. Tytuł powinien być zwięzły, praktyczny. Może odnosić się do lokalizacji, celu itp.

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

Należy wybrać jeden z podanych w regulaminie programu Promesa zakresów najlepiej oddający charakter projektu:

- 1) ochrona i zachowanie dziedzictwa kulturowego;
- 2) budowa, rozbudowa i przebudowa infrastruktury kulturalnej oraz infrastruktury szkół i uczelni artystycznych;

¹ Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, programu Dziedzictwo kulturowe, priorytet 1 – Ochrona zabytków.

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

³ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

- 3) rozwój infrastruktury społeczeństwa informacyjnego w dziedzinie kultury;
- 4) międzynarodowe przedsięwzięcia kulturalne;
- 5) rozwój zasobów ludzkich oraz podnoszenie poziomu wykształcenia społeczeństwa.

W punkcie tym należy także podać nazwę programu europejskiego (priorytetu/działania), z którego projekt będzie realizowany.

IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)⁴

Należy zaznaczyć pole odzwierciedlające długość realizacji projektu

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

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Proszę podać pełną nazwę beneficjenta, pod którą zarejestrowana została instytucja składająca wniosek (zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym do funduszy europejskich)

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze
Należy wpisać dane osób, które zgodnie z podstawą prawną działania instytucji składającej wniosek (np. statutem, regulaminem działania, KRS) są upoważnione do jej reprezentowania, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

- 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

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

V.4. Adres wnioskodawcy

- Miejscowość:
- Kod pocztowy:
- Ulica: Nr
- Województwo:
- Powiat:
- Gmina:
- Nr telefonu:
- Nr faxu:

⁴ Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.

Adres e-mail:

V.5. Adres do korespondencji

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Nr

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:

Nr faxu:

Adres e-mail:

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego wnioskodawcy

Należy wpisać nazwę banku, w którym prowadzony jest rachunek bankowy Wnioskodawcy oraz pełny numer rachunku bankowego.

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

Proszę wybrać właściwą (np. zgodnie z wypisem z KRS, lub rejestrem - zgodnie z zapisem w dokumencie potwierdzającym utworzenie instytucji.)

- a Państwowa instytucja kultury i filmowa
- b Samorządowa instytucja kultury
- c Instytucja współprowadzona przez JST oraz ministra
- d Niepubliczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- e Publiczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- f Publiczna uczelnia wyższa
- g Jednostka samorządu terytorialnego
- h Stowarzyszenie
- i Fundacja
- j Kościół lub związek wyznaniowy
- k Podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców
- l Jednostka naukowo-badawcza nadzorowana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- m Archiwum państwowe
- n Inna

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

Tak Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają państwowe i samorządowe instytucje kultury a także jednostka samorządu terytorialnego gdy wnioskuje w imieniu swoich instytucji kultury)

Dział Rozdział

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

Nazwa instytucji:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Nr

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:

Nr faxu:

Adres e-mail:

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań, krótka informacja o przedmiocie projektu i zakładanych efektach)

VI.2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania⁵:

od R R R R M M D D
 - -
do - -

Cykl (nie dotyczy projektów inwestycyjnych)
(właściwe zaznaczyć)

Jednorazowe

Cykliczne

Miejsce realizacji zadania:

Proszę wymienić miejsce, bądź miejsca, w których projekt jest/będzie realizowany

Zasięg zadania:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Jakie będzie oddziaływanie projektu (lokalne, regionalne, ponadregionalne, międzynarodowe)

Współorganizatorzy w realizacji zadania:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

W przypadku, gdy projekt realizowany jest w ramach partnerstwa, porozumienia proszę o podanie nazwy i adresu partnera

Partnerzy medialni:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Jeśli dotyczy

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w preliminarzu (punkt VII.3), harmonogramie (punkt VII.4) oraz w załączniku „Wskaźniki”:

Opis projektu w zależności od jego charakteru powinien wskazywać:

- zgodność z celami programu, w ramach którego został złożony wniosek właściwy;
- zastosowanie nowatorskich rozwiązań, oryginalnych i innowacyjnych technik (jeśli dotyczy);
- ważność projektu z punktu widzenia polityki kulturalnej państwa oraz wpływ na poprawę dostępności do kultury np. powszechna dostępność obiektu oraz dostosowanie do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- dotychczasową aktywność beneficjenta w sferze kultury (w tym: liczbę zrealizowanych i ewentualnie rozliczonych przez wnioskodawcę projektów, ich wartość);
- wpływ projektu na zachowanie dziedzictwa narodowego, przywrócenie do świetności obiektów zdegradowanych (jeśli dotyczy);
- trwałość uzyskanych rezultatów, sposób zapewnienie funkcjonowania efektów i celów projektu po jego zakończeniu, w tym finansowe zabezpieczenie przyszłej działalności;
- kompleksowość projektu we wszystkich aspektach dotyczących rozwoju kultury;
- wzorce do naśladowania przez innych wnioskodawców planujących podobne przedsięwzięcia (tworzenie katalogu dobrych praktyk);
- wykorzystanie technik multimedialnych i ICT w realizowanym projekcie (jeśli dotyczy);
- elementy edukacji kulturalnej (jeśli dotyczy);
- katalog odbiorców końcowych projektu, a także (jeśli dotyczy) sposób rekrutacji uczestników projektu;
- realny wpływ partnerów na projekt oraz stopień ich zaangażowania w realizację (jeśli dotyczy);
- specyficzne elementy wartości dodanej, nie związane bezpośrednio z celem projektu (np. publikacja wieńcząca projekt, prezentacja multimedialna, nagranie video itp.) (jeśli dotyczy).

⁵ Zgodny z okresem realizacji zadania zawartym w harmonogramie (punkt VII.4)

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto)⁶:

Przykładowe rozbitcie kosztów

15% wkład krajowy + 85% wkład UE = 100% kosztów kwalifikowanych projektu

Przykład:

$(X\% \text{ wnioskodawca} + Y\% \text{ MKiDN}) + 85\% \text{ RPO} = 100\% \text{ kosztów kwalifikowanych projektu}$

wysokość deklarowanych przez beneficjenta środków własnych oraz pozyskanych z innych źródeł (udział środków własnych wnioskodawcy oraz pozyskanych z innych źródeł [X] nie może być mniejszy niż:

- 35% dla jednostek samorządu terytorialnego, ich związków, porozumień i stowarzyszeń,
- 35% dla publicznych i niepublicznych szkół artystyczne I i II stopnia oraz uczelni artystycznych,
- 35% dla archiwów państwowych,
- 25% dla państwowych i samorządowych instytucji kultury i filmowych oraz instytucji współprowadzonych z ministrem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego,
- 15% dla kościołów i związków wyznaniowych,
- 15% dla organizacji pozarządowych ze sfery kultury.

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania⁷

Przykład dla gminy, która w ramach właściwego dla niej Regionalnego Programu Operacyjnego może uzyskać max 75% dofinansowania

$1.1 \text{ (środki własne)} + 1.2 \text{ (środki z innych źródeł, w tym przypadku RPO 2007-2013)} + 1.3 \text{ (Promesa)} = \text{całkowity koszt zadania (w tym przypadku 2 600 000,00 PLN)}$

$1.1 + 1.2 + 1.3 = 100\%$

Kwota PLN (brutto):	2 600 000,00
---------------------	---------------------

Jeśli w ramach projektu występują koszty niekwalifikowane oprócz całkowitej kwoty kosztów kwalifikowalnych należy podać całkowitą wartość projektu wraz z kosztami niekwalifikowanymi. Dalsze kalkulacje dotyczą tylko wydatków kwalifikowanych.

1.1 Finansowe środki wnioskodawcy⁸

Należy wpisać kwotę przeznaczoną z finansowych środków własnych Wnioskodawcy na realizację zadania oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
227 500,00	9%

1.2 Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

Wymienione poniżej środki pozyskane z innych źródeł muszą sumować się na podaną w tym punkcie kwotę oraz procent całości zadania

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
1 950 000,00	75%

W tym:

⁶ W wypadku zadań wieloletnich punkty VII.1. VII.2 i VII.3. muszą być wypełnione osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem

⁷ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

⁸ Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora.

a) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego

Należy wpisać kwotę pozyskaną na realizację projektu z budżetu jednostki samorządu terytorialnego (w formie dotacji celowej) oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

Kto?	PLN (brutto)	Procent całości zadania

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

Należy wpisać kwotę pozyskaną na realizację projektu z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pochodzących z Programu Promesa) oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych (np. z innych ministerstw, od wojewódzkiego konserwatora zabytków itp.)

Kto?	PLN (brutto)	Procent całości zadania

c) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

Należy wpisać kwotę pozyskaną na realizację projektu np. od sponsorów oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

Kto?	PLN (brutto)	Procent całości zadania

d) Ze środków zagranicznych, w tym europejskich

Należy wpisać kwotę planowaną do pozyskania na realizację projektu ze środków zagranicznych (np. z Regionalnego Programu Operacyjnego, Programu Rozwój Obszarów Wiejskich 2007-2013, Kultura 2007-2013) oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

Kraj/Fundusz/Instytucja	PLN (brutto)	Procent całości zadania
Regionalny Program Operacyjny Województwa X na lata 2007-2013	1 950 000,00	75%

e) Inne źródła

Należy podać – jeśli istnieją – inne źródła finansowania projektu oraz procentowy odsetek, jaki stanowią one w kosztach całkowitych.

Kto?	PLN (brutto)	Procent całości zadania

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

Należy wpisać kwotę ewentualnych, przewidywanych przychodów z realizacji zadania oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

PLN (brutto)	Procent całości zadania

1.3 Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)

Należy wpisać wysokość kwoty dofinansowania ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego, o jakie występuje Wnioskodawca oraz procentowy odsetek, jaki stanowi ona w kosztach całkowitych.

PLN (brutto)	Procent całości zadania
422 500,00	16%

VII.2. Efekty rzeczowe z realizacji zadania (nie dotyczy programu Infrastruktura Kultury)

Wpisać jeśli dotyczy. Np. płyty, katalogi, publikacje, foldery bezpośrednio związane z projektem

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody ⁹
Publikacja dotycząca współczesnych dramatopisarzy norweskich	500 szt.	Darmowa dystrybucja podczas konferencji	0,00 zł

⁹ Uwzględnione w punkcie VII.1.2.f Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania

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

Poszczególne pozycje preliminarza powinny być spójne z załączonymi kosztorysami oraz z częścią finansową wniosku aplikacyjnego do funduszu europejskiego.

Poniżej przykładowe kategorie kosztów dla projektu miękkiego oraz trzy kategorie kosztów projektu inwestycyjnego, przy założeniu, że 75% środków pochodzi z funduszy europejskich, a wnioskodawcą jest gmina.

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
<i>Przykładowe kategorie kosztów dla projektu miękkiego</i>					
1	Instruktorzy warsztatów 30osób x 6.820zł x 2 edycje	409 200	65 472	36 828	306 900
2	Zakwaterowanie 3dni x 4 osoby x 6 podróży x ok. 355,zł/osobę	25 560	4 090	2 300	19 170
3	Koordynatorzy konferencji i wydawnictw 4 osoby x 6m-cy x średnie wynagrodzenie 1364zł/os)	32 736	5 238	2 946	24 552
RAZEM:		467 496	74 800	42 074	350 622
wydatki bieżące		467 496	74 800	42 074	350 622
wydatki inwestycyjne		0	0	0	0
<i>Przykładowe kategorie kosztów dla projektu inwestycyjnego</i>					
1	Roboty budowlane (kalkulacja na podstawie kosztorysów inwestorskich)	1 500 000,00	240 000,00	135 000,00	1 125 000,00
2	Roboty sanitarne (kalkulacja na podstawie kosztorysów inwestorskich)	892 000,00	142 720,00	80 280,00	669 000,00
3	Koszty nadzoru inwestorskiego (kalkulacja na podstawie danych rynkowych)	208 000,00	33 280,00	18 720,00	156 000,00
RAZEM:		2 600 000,00	422 500,00	227 500,00	1 950 000,00
wydatki bieżące		0	0	0	0
wydatki inwestycyjne ¹¹		2 600 000,00	422 500,00	227 500,00	1 950 000,00

Kosztorys odzwierciedla cel, na który jest przyznana dotacja (wypełnia instytucja zarządzająca)

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej

Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹²

Należy wyszczególnić – w układzie chronologicznym – kolejne fazy projektu, począwszy od

¹⁰ Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (punkty VII.1.2 a – f: 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. z dnia 6 lipca 2006 r.)

przygotowań poprzez realizację po rozliczenie (merytoryczne i finansowe) wraz z możliwie precyzyjnymi terminami wykonania poszczególnych etapów.

Termin		Działanie
Od	do	
<i>Przykładowe pozycje harmonogramu dla projektu miękkiego</i>		
02/06/2010	22/06/2010	Wymiana artystów, wyjazd plenerowy
03/07/2010	15/07/2010	Organizacja wystawy poplenerowej
16/07/2010	19/07/2010	Konferencja i warsztaty
<i>Przykładowe pozycje harmonogramu dla projektu inwestycyjnego</i>		
01/04/2010	30/10/2010	Wykonanie robót budowlanych
01/09/2010	12/12/2010	Wykonanie robót sanitarnych
01/04/2010	12/12/2010	Pełnienie nadzoru inwestorskiego
dzień zakończenia zadania ¹³ :		<i>Należy podać datę finansowego zakończenia projektu</i>

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.

Wypełnić, jeśli beneficjent realizuje pewne działania powiązane z niniejszym projektem, o których dofinansowanie ubiega się w ramach innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego np. zespół pałacowy, w którego skład wchodzi: zamek, oficyna i wozownia poddawany jest modernizacji oficyny i wozowni w ramach programu Promesa MKiDN, natomiast o środki na dokumentację techniczną modernizacji zamku będzie aplikował w ramach programu Rozwój infrastruktury kultury i szkolnictwa artystycznego.

L.p.	Nazwa zadania	Program/priorytet	Wnioskowana kwota

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

Wypełnić, jeśli beneficjent otrzymał dotację z Programu/ów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego

L.p.	Numer umowy / porozumienia	Data zawarcia (RRRR-MM-DD)	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji

X. UWAGA: Spis załączników znajduje się w regulaminie programu. Regulamin określa dokładnie liczbę i rodzaj dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

Załączniki obowiązkowe dla wszystkich programów			
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 de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem ¹⁵		

¹² 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.

¹³ Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dotacji, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

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.

Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu ¹⁶			
3	Wniosek właściwy dla odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego wraz z kopią wymaganych w nim załączników (w ramach Programu Promesa obowiązkowy dla wszystkich wnioskodawców)		
4	Opis działalności prowadzonej przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich dwóch lat (w ramach Programu Promesa obowiązkowy dla wszystkich wnioskodawców)		
5	Plan promocji zadania (w ramach Programu Promesa obowiązkowy dla wszystkich wnioskodawców)		
6	Statut (załączają wnioskodawcy zobowiązani do posiadania Statutu)		
7	Dekret o powołaniu podmiotu i pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)		
8	Wypis z właściwego rejestru (załączają wnioskodawcy zobowiązani do posiadania wypisu)		

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam¹⁷, 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:

TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

Imię i nazwisko	Stanowisko	Pieczęć imienna	Podpis

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

¹⁵ Formularz „Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis” dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹⁶ Wnioskodawca samodzielnie wypełnia pozostałą część tabeli, umieszczając w spisie załączniki zgodnie ze wskazaniem 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 zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze.

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/	/data/
/podpis, pieczęć imienna/	/podpis, pieczęć imienna/