

Nie podpisany elektronicznie.

- pola zaciemnione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
Ministerstwa:		
.....		
Program: Rozwój infrastruktury kultury - Infrastruktura szkolnictwa artystycznego		
.....		
Nabór nr:		
.....		

1. Formularz wniosku jest jednakowy we wszystkich programach/priorytetach ministra, stąd wypełnienie niektórych pól nie jest wymagane w priorytecie Infrastruktura szkolnictwa artystycznego.

2. Zgodnie z regulaminem Priorytetu Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru. Wniosek w wersji papierowej oraz niezbędne załączniki są przesyłane do instytucji zarządzającej priorytetem po otrzymaniu potwierdzenia o przyznaniu dotacji.

Decyzja Ministra

kwota:zł

rozdział: § -zł

rozdział: § -zł

data decyzji:

Lista preferencji wniosków z dnia:

.....

XYZXYZ

dnia 2013-10-16

(pieczęć wnioskodawcy)

Wniosek musi być opatrzony pieczęcią wnioskodawcy

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

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego 2014

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

Nr NIP:

Nr REGON:

Kod JST wg GUS¹:

Kolorem fioletowym oznaczono dane, które są automatycznie importowane z konta EBOI wnioskodawcy.

Jeśli wpis w danym polu nie jest zaznaczony ramką lub kolorem, oznacza to, że pole jest wypełniane automatycznie.

Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość:

Data:

Termin naboru:

- 2013.11.30
- 2014.03.31
- Inny

Kolorem zielonym oznaczono pola, które należy wypełnić bądź zaznaczyć wypełniając wniosek.

Wybrany termin

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Nazwa programu:

Nazwa priorytetu:

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem:

III. Nazwa własna zadania:

Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach aż do rozliczenia zadania. Z tego względu powinna być ogólna, krótka i uniwersalna, możliwa do zastosowania bez względu na wysokość otrzymanej dotacji (nie należy podawać rodzaju i ilości sprzętu, który wnioskodawca zamierza zakupić, również nie należy wskazywać adresu remontowanych obiektów i remontowanych części). W przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu dotacji, wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania muszą uzyskać odrębną zgodę ministra.

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

Rodzaj zadania:

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2014)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

Regulamin daje także możliwość wyboru zadań 2 i 3 letnich.

V. Informacje o wnioskodawcy:

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

W czerwonych ramkach zawarte są wskazówki lub komentarze dotyczące treści, które powinny być zawarte w polach wniosku.

W polu V.2 dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Dane można zmienić z poziomu wniosku - np. jeśli wniosku nie podpisują członkowie dyrekcji/zarządu podmiotu, lecz osoba posiadająca imienne pełnomocnictwo.

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskany pełnomocnictwem:

Imię:	<input type="text" value="Jan"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Nowak"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Dyrektor"/>	Tel. kom.:	<input type="text"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="123456789"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="123456789"/>
Email:	<input type="text" value="xxxxxx@mkidn.gov.pl"/>		

Imię:	<input type="text" value="Maria"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Kowalska"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Główna Księgowa"/>	Tel. kom.:	<input type="text"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="123456789"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="123456789"/>
Email:	<input type="text" value="xxxxxx@mkidn.gov.pl"/>		

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

Należy podać dane osoby, z którą można kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją, także jej ewentualną korektą (kontakt do osoby, która zna sprawę); może być to jedna z osób wymienionych w punkcie V.2. lub też inna osoba. W miarę możliwości prosimy o podawanie numerów telefonów komórkowych.

Imię:	Marcin	Nazwisko:	Kwiatkowski
Stanowisko:	nauczyciel	Tel. kom.:	123456789
Nr telefonu:	123456789	Nr faksu:	123456789
Email:	xxxxxx@mkidn.gov.pl		

V.4. Adres wnioskodawcy:

Ulica:	XYZ	Numer domu:	123	Numer lokalu:	123
Kod pocztowy:	00-000	Poczta:	xxx	Miejscowość:	XYZXYZ
Województwo:	mazowieckie	Powiat:	vvv		
Gmina:	zzz	Nr telefonu:	123456789	Nr faksu:	123456789
Email:	mszladowski@mkidn.gov.pl				

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica:	XYZ	Numer domu:	123	Numer lokalu:	123
Kod pocztowy:	00-000	Poczta:	xxx	Miejscowość:	XYZXYZ
Województwo:	mazowieckie	Powiat:	vvv		
Gmina:	zzz	Nr telefonu:	123456789	Nr faksu:	123456789
Email:	mszladowski@mkidn.gov.pl				

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku:	ZZ XX YY
Nr rachunku:	00 0000 0000 0000 0000 0000

V.7. Forma organizacyjno – prawna:

Publiczna szkoła artystyczna

V.7a Rodzaj podmiotu:

prowadzona przez ministra

V.7b Dane właściwego rejestru:
nie dotyczy.

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

Tak Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury)

nie dotyczy

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

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

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

Krótką, rzeczową (ogólną) informacją dotyczącą przedmiotu projektu:

- co zostanie wykonane w ramach remontu/przebudowy,
 - co zostanie zakupione, oraz ważne dodatkowe informacje:
 - czy projekt jest kolejnym etapem inwestycji, bądź czy zakłada wykonanie kolejnego etapu,
 - czy dotyczy obiektu w złym stanie technicznym,
 - czy zakup wyposażenia jest konieczny z powodu braku, bądź zużycia danego sprzętu, instrumentów muzycznych itp.,
- w rodzaju zadania 3) czy wnioskodawca dysponuje planami inwestycyjnymi i środkami na realizację inwestycji (jakie jest prawdopodobieństwo realizacji planowanej inwestycji w najbliższych latach na podstawie wykonanej dokumentacji),
- w rodzaju zadania 4) czy w realizacji projektu ze środków europejskich wystąpiła konieczność poniesienia dodatkowych, nieplanowanych wydatków (w tym tak że z powodu wzrostu cen).

VI. 2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A1. Cykl: Zadanie jednorazowe Zadanie cykliczne

Lp	Miejsce realizacji zadania
----	----------------------------

A2. Miejsce realizacji: 1 Adres realizacji projektu (miejscowość, ulica, nr domu):
123

A3. Zasięg zadania:

A4. Współorganizatorzy w realizacji zadania:

Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu) - opis	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
----------------	--	-----------------------	------------------------------

A5. Partnerzy medialni:

A6. Adres internetowy:

B. Opis zadania, w tym:

B.1. Cele zadania (uzasadnienie planowanych działań)

Opis uzasadniający konieczność przeprowadzenia projektowanego zadania.

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

Należy rozwinąć opis pkt VI.1, poprzez dodanie informacji szczegółowych o elementach składowych planowanego zadania.
Jeżeli projekt dotyczy prac budowlanych i wykończeniowych należy opisać, jakie prace będą wykonywane w zakresie planowanego remontu/przebudowy (jeśli w preliminarzu została umieszczona pozycja: remont pomieszczeń sanitarnych to tutaj należy wskazać, co będzie wchodziło w skład tego remontu)

Jeżeli projekt dotyczy zakupu wyposażenia należy wskazać, co i w jakiej ilości zostanie zakupione. W przypadku zakupu zestawów (np. komputerowych) bądź systemów (np. oświetleniowych, nagłaśniających) należy wskazać jakie elementy będą wchodziły w skład danego zestawu/systemu.

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe)

nie dotyczy

B.4. Recenzje wydawnicze

nie dotyczy

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1. Grupy wiekowe:

- Dzieci
- Młodzież
- Dorośli
- Seniorzy

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

Należy opisać korzyści wynikające z realizacji projektu dla poszczególnych kategorii odbiorców.

B.6. Sposób promocji zadania

nie dotyczy

B.7. Informacje dodatkowe

Należy podać te dodatkowe informacje, które wnioskodawca uważa za ważne.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków (właściwie zaznaczyć)

- Tak
- Nie

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania:

- W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity - Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

VII. 1. Źródła finansowania zadania 2014

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	352 942		
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	52 942		15.00
	Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴		0	0.00
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 brak	0	0.00
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1 brak	0	0.00
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1 brak	0	0.00
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1 brak	0	0.00
f) Inne źródła	1 CEA	52 942	15.00
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)		0	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana):		300 000	85.00

UWAGA! Jeśli kwota wnioskowana jest niezgodna z regulaminowym limitem, system nie dopuści do złożenia wniosku!

VII. 2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój Infrastruktury Kultury) 2014

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Uzyskane przychody razem:			0,00

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

2014:

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowane MKiDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN
1	Termomodernizacja elewacji szkoły	100 000	100 000	0	0
2	Wymiana instalacji c.o.	80 000	80 000	0	0
3	remont pomieszczeń sanitarnych	80 000	80 000	0	0
4	zakup instrumentów muzycznych (2 puzony, 2 trąbki, klarnet,	30 000	30 000	0	0

w załączniku nr 1 do Regulaminu priorytetu znajduje się wykaz kosztów kwalifikowanych

	saksofon altowy)				
5	zakup sprzętu komputerowego (15 komputerów z monitorami i oprogramowaniem, 10 laptopów z oprogramowaniem)	62 942	10 000		
	RAZEM:	352 942	300 000	52 942	0
	Wydatki bieżące	117 942	110 000	7 942	0
	Wydatki inwestycyjne ⁵	235 000	190 000	45 000	0

Prace remontowe (80.000 zł) oraz zakup instrumentów (30.000 zł) przez szkołę są kwalifikowane jako wydatki bieżące

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie	Podpis dyrektora instytucji zarządzającej

	Data

VII.4. Harmonogram realizacji zadania⁶:

2014:

Dzień rozpoczęcia zadania:⁷ 2014-04-02

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2014-04-02 do: 2014-05-15	prace przygotowawcze (przetargi, wybór firm)
od: 2014-05-16 do: 2014-08-31	prace remontowe i modernizacyjne
od: 2014-10-01 do: 2014-11-21	zakupy sprzętu i instrumentów muzycznych

Dzień zakończenia zadania:⁸ 2014-11-21

VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu

tak nie

Uzasadnienie

(Uwaga! W przypadku braku akceptacji Ministra dla poniższego uzasadnienia wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie!)



VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego? Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.

tak nie

Nazwa zadania	Program	Wnioskowana kwota dofinansowania

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania w ramach Programów Ministra Kultury i

Dziedzictwa Narodowego w roku 2013 (należy podać numery i daty umów/porozumień):

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota
1				

X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku
------	-------------

X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

Na etapie naboru nie trzeba przysłać żadnych załączników. Składane jest jedynie Potwierdzenie złożenia wniosku.

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam⁹, że:

- A) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe;
- B) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Szkoła Artystyczna, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
- C) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku).

2. Oświadczam też, że podmiot pn. Szkoła Artystyczna

- A) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- B) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- C) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu pn. Szkoła Artystyczna;

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Jan Nowak	Dyrektor		
Maria Kowalska	Główna Księgowa		

¹ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

² Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.

- ³ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- ⁴ 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
- ⁵ Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1579)
- ⁶ Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
- ⁷ Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- ⁸ Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- ⁹ Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2.

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.

WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Miejscowość i data:

Miejscowość: XYZXYZ

Data: 2013-10-16

Nazwa zadania: Modernizacja i remont Szkoły Artystycznej

Nazwa wnioskodawcy: Szkoła Artystyczna

Należy wypełnić tylko te pola, które odpowiadają specyfice danego rodzaju zadania:

- przy pracach dot. wyłącznie remontu/przebudowy obiektów nie wypełniać pozycji dotyczącej liczby zakupionego sprzętu (chyba, że jest to połączone zadanie dotyczące zarówno prac budowlanych jak i zakupów),

- przy zakupie samego wyposażenia należy wypełnić tylko pozycję nr 2.

- przy zliczaniu wyposażenia prosimy nie liczyć tych samych rzeczy raz w sztukach i raz w zestawach. Osobno zliczamy sprzęt, który daje się policzyć w sztukach oraz osobno zliczamy zestawy.

Wskaźniki

	Liczba ogółem
Użytkowane obiekty	2
Obiekty remontowane/adaptowane/przebudowywane	1
Pomieszczenia remontowane/adaptowane/przebudowywane (w tym ciągi komunikacyjne)	5

I. Zadania dotyczące realizacji robót budowlanych, remontu, przebudowy i rozbudowy obiektów szkolnictwa artystycznego

1. Prace związane ze zwiększeniem powierzchni użytkowej obiektu

- dobudowa, nadbudowa do istniejącego obiektu	<input type="checkbox"/>
- przebudowa pomieszczeń/obiektu	<input type="checkbox"/>
- adaptacja piwnic/poddasza lub innych pomieszczeń	<input type="checkbox"/>
- adaptacja dodatkowego obiektu	<input type="checkbox"/>

2. Prace zmniejszające koszty utrzymania obiektu:

- termomodernizacja, w tym również elewacja budynku	<input checked="" type="checkbox"/>
- wymiana/remont pokrycia dachu	<input type="checkbox"/>
- wymiana okien/drzwi	<input type="checkbox"/>
- wymiana/modernizacja instalacji c.o., gazowej	<input type="checkbox"/>
- inne prace	<input type="checkbox"/>

3. Prace poprawiające stan techniczny obiektu

- osuszanie obiektu, izolacja przeciwwilgociowa	<input type="checkbox"/>
- elewacja budynku	<input checked="" type="checkbox"/>
- remont pomieszczeń (np.: malowanie ścian, glazura, terakota, prace wykończeniowe, wymiana urządzeń sanitarnych)	<input checked="" type="checkbox"/>
- modernizacja pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>
- wymiana/modernizacja instalacji wewnętrznych (instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, klimatyzacyjnych)	<input checked="" type="checkbox"/>
- zagospodarowanie terenu (np.: chodniki, miejsca parkingowe, ogrodzenia, bramy)	<input type="checkbox"/>
- inne	<input type="checkbox"/>

4. Prace poprawiające bezpieczeństwo obiektu

- system zabezpieczeń przeciwpożarowych	<input type="checkbox"/>
---	--------------------------

- instalacja odgromowa	<input type="checkbox"/>
- monitoring	<input type="checkbox"/>
- system alarmowy	<input type="checkbox"/>
- inne	<input type="checkbox"/>

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

II. Zadania dotyczące zakupu wyposażenia na potrzeby szkolnictwa artystycznego	Liczba ogółem	
	w sztukach	w zestawach

1. Zakup wyposażenia mający na celu rozszerzenie i uatrakcyjnienie oferty szkolnictwa artystycznego			
- wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	15
- meble (w tym meble specjalistyczne)	<input type="checkbox"/>	0	0
- instrumenty muzyczne i akcesoria na potrzeby kształcenia wczesnoszkolnego	<input checked="" type="checkbox"/>	6	0
- instrumenty muzyczne i akcesoria na potrzeby pozostałego kształcenia	<input type="checkbox"/>	0	0
- wyposażenie multimedialne (w tym sprzęt audio-wizualny, projekcyjny, fotograficzny, tablice interaktywne, itp.)	<input type="checkbox"/>	0	0
- wyposażenie nagłośnieniowo-oświetleniowe	<input type="checkbox"/>	0	0
- wyposażenie wystawiennicze	<input type="checkbox"/>	0	0
- wyposażenie sceniczne	<input type="checkbox"/>	0	0
- specjalistyczne wyposażenie pracowni/warsztatów	<input type="checkbox"/>	0	0
- środki transportu (w tym przyczepy)	<input type="checkbox"/>	0	0

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

III. Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby szkolnictwa artystycznego	
- dokumentacja architektoniczno-budowlana	<input type="checkbox"/>
- dokumentacja branżowa	<input type="checkbox"/>
- projekt aranżacji wnętrz	<input type="checkbox"/>
- studium wykonalności	<input type="checkbox"/>
- analizy oddziaływania na środowisko	<input type="checkbox"/>
- inne	<input type="checkbox"/>

.....
/podpis, pieczęć imienna/

INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

Miejscowość i data:

Miejscowość: XYZXYZ
Data: 2013-10-16

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy: Szkoła Artystyczna

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo:	mazowieckie	Powiat:	vvv
Gmina:	zzz	Miejscowość:	XYZXYZ
Ulica:	XYZ		
Numer domu:	123	Numer lokalu:	123
Kod pocztowy:	00-000	Poczta:	xxx
Nr telefonu:	123456789	Nr faksu:	123456789
Email:	mszladowski@mkidn.gov.pl		

3. Numer identyfikacji podatkowej NIP: 5556832330 Nr REGON : 091001951

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury nie dotyczy RRRR-MM-DD

Nie dotyczy

Domyślnie zaznaczone jest pole Nie, należy zmienić jeśli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą.

II. Pomoc publiczna

5. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą? Tak Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

6. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie?

7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

8. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?

9. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą? Tak Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

10. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dane zadanie inwestycyjne, z którym związana jest pomoc de minimis.

11. Adnotacje urzędowe.

III. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis¹ w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych*

UWAGA!

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równoważności 10 000 euro.

Oświadczam, iż **Szkola Artystyczna**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:
- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy de minimis.

IV. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż **Szkola Artystyczna**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

- nie jest przedsiębiorcą(przedsiębiorstwem) znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004).

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

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z

art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Jan Nowak	Dyrektor	123456789, 123456789	xxxxxx@mkidn.gov.pl
Maria Kowalska	Główna Księgowa	123456789, 123456789	xxxxxx@mkidn.gov.pl

.....
(podpisy i pieczęcie imienne)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość: XYZXYZ

Data: 2013-10-16

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Rozwój infrastruktury kultury

Infrastruktura szkolnictwa artystycznego

II. Nazwa zadania:

Modernizacja i remont Szkoły Artystycznej

III. Nazwa wnioskodawcy:

Szkoła Artystyczna

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

2010

III.2. Liczba zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu:

45

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

a)

Opis pierwszej, najważniejszej imprezy artystycznej, kursu, pleneru itp. organizowanej w okresie dwóch ostatnich lat przez wnioskodawcę.

b)

nie dotyczy²

Opis drugiego projektu - ważnego z punktu widzenia wnioskodawcy.

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat³:

a)

Opis wydatku (w zakresie zarówno remontów, jak i zakupów inwestycyjnych, dydaktycznych itp.), którego udało się dokonać na rzecz wnioskodawcy.

b)

nie dotyczy⁴

Opis drugiego wydatku.

V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania:

Opis najważniejszych działań wnioskodawcy (projekty kulturalne, inwestycyjne), które są planowane w kolejnych latach. Ważne jest by lany te zostały przedstawione w kontekście wnioskowanego zadania - tak, by podkreślić znaczenie projektu dla aktualnej i przyszłej działalności wnioskodawcy.

.....
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania
wnioskodawcy, pieczęcie imienne/

¹ UWAGA! w punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.

² Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze(tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat) . Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

³ W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze(tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a). UWAGA! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!

⁴ Patrz przypis 2

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.

