

**Nie podpisany elektronicznie.**

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	Wniosek składany jest za pomocą systemu EBOI. Do Narodowego Centrum Kultury przesyłają Państwo <b>wyłącznie</b> potwierdzenie złożenia wniosku.	kwota: .....zł
Program: <b>Infrastruktura domów kultury</b>		rozdział: ..... § .....-.....zł
Nabór nr:	.....	rozdział: ..... § .....-.....zł
.....	.....	data decyzji: .....
.....	.....	Lista preferencji wniosków z dnia: .....

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

Dane w ramach fioletowych stanowią odpowiedź dla wnioskodawcy

Miejscowość: ABC  
Dnia: 2018-01-12

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy

Uwaga! Dane zaznaczone kolorem niebieskim są wypełniane automatycznie po założeniu konta w systemie EBOI

(pieczęć 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

### INFRASTRUKTURA DOMÓW KULTURY 2018

#### Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 7680002466

Nr REGON 590096454

Kod JST wg GUS<sup>1</sup>

#### Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość ABC

Data 2018-01-12

Termin 2018-01-31

#### I. Nazwa Programu

Infrastruktura domów kultury

#### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowe Centrum Kultury

#### III. Nazwa własna zadania

Nowe oblicze domu kultury

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach aż do rozliczenia zadania. Powinna być zwięzła i na tyle ogólna, by ewentualna zmiana zakresu zadania wynikająca z wysokości przyznanego dofinansowania nie wymuszała jej modyfikacji.

**Uwaga!**Po przyznaniu dotacji wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Ministra KiDN!

Wypełniając formularz, wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród czterech określonych w regulaminie programu.

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

roboty budowlane, w tym rozbudowa, nadbudowa, przebudowa, remont, wraz z zakupem niezbędnych urządzeń budowlanych, realizowane wyłącznie w już istniejących obiektach budowlanych oraz zakup wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej

## IV.2. Tryb finansowania zadania<sup>2</sup>

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2018)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W programie można realizować zadania w trybie 1-rocznym oraz 2 lub 3-letnim. W przypadku zadań wieloletnich na każdy rok musi zostać przedstawiony preliminarz, harmonogram oraz źródła finansowania zadania. W każdym roku trzeba także zapewnić wymagany wkład własny.

W polu V.2. dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy.

W polu V.2. można podać więcej niż jedną osobę. Jest to szczególnie ważne, gdy ze statutu instytucji wynika, że oświadczenia woli muszą być opatrzone więcej niż jednym podpisem.

## V. Informacje o wnioskodawcy

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Nasz Dom Kultury

### V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

1	Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
	Numer telefonu	111222333	Stanowisko	dyrektor
	Numer tel. kom.	333222111	Adres e-mail	dyrektor@ndk.pl
	Numer faksu			

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

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

Imię	Anna	Nazwisko	Nowak
Numer telefonu	222333111	Stanowisko	koordynator
Numer tel. kom.	111333222	Adres e-mail	anowak@ndk.pl
Numer faksu			

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. lub wskazać inną osobę/osoby, z którą/ymi NCK może kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była to osoba/osoby zaangażowana/ne w projekt. **Na jej adres będą przesyłane wszystkie informacje w sprawach związanych z przedmiotowym wnioskiem.**

Prosimy też o podawanie numerów tel. komórkowych.

### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Wysokie Łąki	Nazwa	
Numer domu	7	Pocztowa	ABC
Kod pocztowy	99-999	Gmina	DEF
Miejsowość	ABC	Województwo	mazowieckie
Powiat	GHI	Numer faksu	
Numer telefonu	111222333		
Adres e-mail	ndk@ndk.pl		

Dane do korespondencji przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy, można je jednak zmienić w czasie wypełniania wniosku, jeżeli faktyczny adres do korespondencji jest inny niż adres wnioskodawcy.

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Wysokie Łąki	Numer lokalu	
Numer domu	7	Pocztowa	ABC
Kod pocztowy	99-999		DEF
Miejsowość	ABC	Województwo	mazowieckie
Powiat	GHI		

Numer telefonu 111222333

Numer faksu

Adres e-mail ndk@ndk.pl

### V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku Bank

Numer rachunku 00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

dom/ośrodek kultury

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury Gmina DEF

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury 1/1991

Pola V.7a. i V.7b. dotyczą tylko samorządowych instytucji kultury. W polu V.7b. samorządowe instytucje kultury uzupełniają informacje dot. organizatora i numeru księgi rejestrowej instytucji kultury.

### V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział 92109 - Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby

Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

W przypadku gdy wniosek składa jednostka samorządu terytorialnego, konieczne jest wypełnienie tego pola - należy tutaj wpisać dane domu, ośrodka lub centrum kultury w imieniu którego występuje JST (faktycznym beneficjentem pozostaje JST).

### V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

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

- Krótką, rzeczową, ogólną informacją będącą wizytówką projektu:
  - jaki jest zakres rzeczowy przeprowadzonych prac budowlanych,
  - jaki jest zakres przeprowadzonych zakupów.
- Istotne informacje, które powinny zostać przedstawione przez wnioskodawcę:
  - czy w przypadku rozpoczęcia inwestycji będzie to realizacja kompletna czy też w przyszłości będą planowane kolejne etapy,
  - czy projekt dotyczy realizacji kolejnego etapu inwestycji,
  - czy inwestycja dotyczy nieruchomości będącej w złym stanie technicznym,
  - czy zakup wyposażenia spowodowany jest jego aktualnym brakiem, czy zużyciem już posiadanego,
  - czy wykonanie dokumentacji pozwoli na realizację przez wnioskodawcę inwestycji budowlanej,
  - czy w przypadku aplikowania na zadanie nr 4 wnioskodawca wykazał wyłącznie wydatki niekwalifikowane ujęte w umowie o dofinansowanie w ramach programu europejskiego, o którym mówi regulamin programu Infrastruktura domów kultury.

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca Adres - Polska

Miejscowość Końskie Błota

1 Ulica

W polu A.2. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji zadania. Jeżeli zadanie będzie realizowane w więcej niż jednej lokalizacji (np. zakupione wyposażenie będzie ulokowane w dwóch filiach domu kultury) należy uwzględnić oddzielnie każde z tych miejsc. Realizacja zadania odbywa się wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

Numer budynku

Termin od

Termin do

### A.3. Zasięg zadania

--nie dotyczy--

### A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

--nie dotyczy--

### A.5. Partnerzy medialni

--nie dotyczy--

### A.6. Adres internetowy (strona www)

--nie dotyczy--

## B. Opis zadania, w tym

### B.1. Cele zadania (uzasadnienie planowanych działań)

Merytoryczny opis uzasadniający konieczność przeprowadzenia planowanego zadania. Cele zadania powinny być określone realnie, jasno i konkretnie - ich realizacja zostanie zweryfikowana w raporcie rozliczeniowym.

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

Ten punkt powinien być uszczegółowieniem punktu VI.1 oraz VII.3. W opisie zadania należy uwzględnić wszystkie etapy jego realizacji (np. od przeprowadzenia procedury PZP, poprzez realizację zadania i jego zakończenie). Tu też należy uszczegółowić planowane prace czy zakupy:

- w przypadku składania wniosku na zadanie nr 1 dotyczące wykonania szeroko rozumianych robót budowlanych, należy wskazać konkretne prace oraz ich zakres,
- w przypadku składania wniosku na zadanie nr 2 dotyczące zakupu wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej, należy wskazać, jaki rodzaj sprzętu i w jakiej ilości zostanie zakupiony; należy także określić czy zakup dotyczy pojedynczych sztuk, czy też zestawów/systemów (np. zestawy komputerowe/systemy oświetleniowe),
- w przypadku zestawów należy wskazać z czego składa się dany zestaw.

### 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 (0-12 lat)
- Młodzież (13-18 lat)
- Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)

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

Tu należy wskazać, jakie jest znaczenie projektu (zakupu, remontu, etc.) dla wskazanych grup odbiorców.

### B.6. Sposób promocji zadania

Beneficjent zobowiązany jest do promocji zadania poprzez dostępne kanały informacji, np. internet, lokalne media. Promocja zadania nie zalicza się do kosztów kwalifikowanych.

### B.7. Informacje dodatkowe

Pole nieobowiązkowe. Można tu wpisać informacje, które z punktu widzenia wnioskodawcy wprowadzają istotny kontekst zadania.

### B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków

Tak

W przypadku prowadzenia prac budowlanych w nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków prosimy zapoznać się ze spisem prac, które nie są dofinansowywane w ramach programu Infrastruktura domów kultury.

Nie

Wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) - sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT). Wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) - sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

## VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

### VII.1. Źródła finansowania zadania

W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

Źródło	Kwota	Procent całość zadania		
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	570 000,00			
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--			
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--			
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--			
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	0,00	0.00		
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	450 000,00	78.95		
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	120 000,00	21.05		
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	<b>Lp</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
	1	Nasz Dom Kultury	120 000,00	21.05
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	--brak--			
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)	--brak--			
g) Środki z programów europejskich	--brak--			
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	570 000,00	100.00		

Relacje procentowe muszą być zgodne z regulacjami. W przypadku przekroczenia tego limitu, należy zamieścić stosowne uzasadnienie w polu VII.5

W programie Infrastruktura domów kultury nie można mieć przychodów.

### VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania

--nie dotyczy--

Wykaz kosztów kwalifikowanych dotyczy CAŁEGO BUDŻETU ZADANIA (dotacji i wkładu własnego) i stanowi zał. nr 3 do regulaminu.

### VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	570 000,00 PLN
Suma środków z sektora finansów publicznych	570 000,00 PLN 100.00 %

### VII.4. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN			
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	wymiana pokrycia dachowego wraz z wymianą rynien	150 000,00	130 000,00	20 000,00	0,00	0,00

2	zakup stolików i krzesel	70 000,00	50 000,00	20 000,00	0,00	0,00
3	koszty transportu	25 000,00	25 000,00	0,00	0,00	0,00
4	zakup instrumentów muzycznych	200 000,00	120 000,00	80 000,00	0,00	0,00
5	wykonanie projektu aranżacji wnętrz	12 000,00	12 000,00	0,00	0,00	0,00
6	zakup oraz montaż sprzętu nagłośnieniowego	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00
7	zakup windy dla osób niepełnosprawnych wraz z montażem	93 000,00	93 000,00	0,00	0,00	0,00
<b>RAZEM</b>		<b>570 000,00</b>	<b>450 000,00</b>	<b>120 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
Wydatki bieżące		10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		560 000,00	450 000,00	110 000,00	0,00	0,00

Ewentualne wydatki bieżące prosimy w miarę możliwości umieszczać po stronie wkładu własnego.

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie (wypełnia instytucja zarządzająca)

.....  
(data)

.....  
(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

### VII.5. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>

Dzień rozpoczęcia zadania<sup>7</sup> 2018-01-01

Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków wnioskodawcy i innych źródeł.

Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	2018-01-01	2018-07-27	Tu należy opisać poszczególne etapy działań. Powinny się tu też znaleźć informacje na temat działań generujących koszty. Zalecamy posługiwanie się szerokimi ramami czasowymi. Początek realizacji zadania, np. rozeznanie rynku, działania promocyjne.
	2018-03-12	2018-09-28	Kolejny etap działań, np. przeprowadzenie postępowania przetargowego, wyłonienie wykonawcy, poszczególne etapy prac budowlanych, remontowych, zakup wyposażenia. Etapy działań mogą na siebie nachodzić, ale należy przedstawić je w porządku chronologicznym.
3	2018-07-02	2018-12-31	Kolejny etap działań wraz z ich zakończeniem.

Dzień zakończenia zadania<sup>8</sup> 2018-12-31

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków wnioskodawcy i innych źródeł, włącznie z odprowadzeniem podatków.

W harmonogramie należy wskazać poszczególne działania w ramach zadania w układzie chronologicznym. Harmonogram powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji projektu, podsumowania. W harmonogramie powinny znaleźć się informacje na temat działań generujących koszty ujęte w preliminarzu.

### VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak  
 Nie

W przypadku, gdy procentowy poziom wnioskowanego dofinansowania przekracza regulaminowy limit, system automatycznie zaznaczy "TAK" i odblokuje pole VII.6 z miejscem na uzasadnienie. Wniosek niezawierający uzasadnienia 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?

- Tak  
 Nie

Należy tu umieścić informacje o wszystkich przedsięwzięciach powiązanych z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca w innych programach Narodowego Centrum Kultury w roku objętym dotacją.

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w ciągu trzech poprzednich lat w ramach programów Narodowego Centrum Kultury i MKiDN.

## IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2017)

--brak--

UWAGA!!! Na etapie naboru nie należy przysyłać żadnych załączników.

## X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
<b>X.1. Obowiązkowe załączniki</b>		
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	
1	Nie dotyczy	

## XI. Oświadczenia

### 1. Niniejszym oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Nasz Dom Kultury, 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 Nasz Dom Kultury:

- 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 Nasz Dom Kultury

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 Kowalski	dyrektor		

### 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.

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.

## WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

### Wskaźniki

<b>Realizowany projekt adresowany jest szczególnie do następujących grup odbiorców</b>	<b>2018</b>
dzieci w wieku 0-6 lat	<input type="checkbox"/>
dzieci w wieku 7-12 lat	<input type="checkbox"/>
młodzież (13-18 lat)	<input type="checkbox"/>
dorośli	<input type="checkbox"/>
osoby starsze	<input type="checkbox"/>
osoby niepełnosprawne	<input type="checkbox"/>
szeroka grupa odbiorców	<input checked="" type="checkbox"/>
	<b>Liczba ogółem</b>
	<b>2018</b>
Użytkowane obiekty	<input type="text" value="2"/>
Obiekty remontowane/adaptowane/przebudowywane	<input type="text" value="1"/>
Pomieszczenia remontowane/adaptowane/przebudowywane (w tym ciągi komunikacyjne)	<input type="text" value="2"/>

### I. Zadania dotyczące budowy, realizacji robót budowlanych, remontu, przebudowy i rozbudowy obiektów kultury

<b>1. Prace związane ze zwiększeniem powierzchni użytkowej obiektu</b>	<b>2018</b>
budowa nowego obiektu	<input type="checkbox"/>
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"/>
<b>2. Prace zmniejszające koszt utrzymania obiektu</b>	<b>2018</b>
termomodernizacja, w tym również elewacja budynku	<input type="checkbox"/>
wymiana/remont pokrycia dachu	<input checked="" type="checkbox"/>
wymiana okien/drzwi	<input type="checkbox"/>
wymiana modernizacja instalacji c.o., gazowej	<input type="checkbox"/>
inne prace	<input type="checkbox"/>
<b>3. Prace poprawiające stan techniczny obiektu</b>	<b>2018</b>
osuszanie obiektu, izolacja przeciwwilgociowa	<input type="checkbox"/>
elewacja budynku	<input type="checkbox"/>

remont pomieszczeń (np.: malowanie ścian, glazura, terakota, prace wykończeniowe, wymiana urządzeń sanitarnych)	<input type="checkbox"/>
modernizacja pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>
wymiana/modernizacja instalacji wewnętrznych (instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, kanalizacyjnych)	<input type="checkbox"/>
zagospodarowanie terenu (np.: chodniki, miejsca parkingowe, ogrodzenia, bramy)	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>
<b>4. Prace poprawiające bezpieczeństwo obiektu</b>	<b>2018</b>
systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych	<input type="checkbox"/>
instalacja odgromowa	<input type="checkbox"/>
monitoring	<input type="checkbox"/>
system alarmowy	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>
<b>5. Prace adaptacyjne dostosowujące obiekt do potrzeb osób niepełnosprawnych</b>	<b>2018</b>
montaż windy	<input checked="" type="checkbox"/>
modernizacja toalet	<input type="checkbox"/>
modernizacja ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>
platforma, schodolaz	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>

## II. Zadania dotyczące zakupu wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej

1. Zakup wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej	Liczba ogółem	
	w sztuk. 2018	w zestaw. 2018
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie)	<input type="checkbox"/>	
meble (w tym meble specjalistyczne)	<input checked="" type="checkbox"/>	2
instrumenty muzyczne i akcesoria	<input checked="" type="checkbox"/>	2
wyposażenie multimedialne (w tym sprzęt audio-wizualny, projekcyjny, fotograficzny, tablice interaktywne, audio przewodniki, itp.)	<input type="checkbox"/>	
wyposażenie nagłośnieniowo-oświetleniowe	<input checked="" type="checkbox"/>	1
wyposażenie wystawiennicze	<input type="checkbox"/>	
wyposażenie sceniczne	<input type="checkbox"/>	
specjalistyczne wyposażenie pracowni/warsztatów	<input type="checkbox"/>	
specjalistyczne wyposażenie dla osób niepełnosprawnych	<input type="checkbox"/>	
środki transportu (w tym przyczepy)	<input type="checkbox"/>	
inne	<input type="checkbox"/>	
<b>RAZEM</b>	<b>10</b>	<b>5</b>
	<b>Liczba ogółem</b>	

**2. Zakup wyposażenia mający na celu usprawnienie obsługi biurowej**

	w sztuk. 2018	w zestaw. 2018
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie) do obsługi biurowo-administracyjnej	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
meble biurowe	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
sprzęt biurowy	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>
<b>RAZEM</b>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>

**III. Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej**

Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej	2018
dokumentacja architektoniczno-budowlana	<input type="checkbox"/>
dokumentacja branżowa	<input type="checkbox"/>
projekt aranżacji wnętrz	<input checked="" type="checkbox"/>
studium wykonalności	<input type="checkbox"/>
analizy oddziaływania na środowisko	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....  
(miejsowość, data)

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Jest to nowy załącznik, który pojawił się w miejscu starego dotyczącego Pomocy de minimis

### Miejscowość, data

Miejscowość   
Data

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

#### I.1. Nazwa wnioskodawcy

#### I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica   
Numer domu  Numer lokalu   
Kod pocztowy  Poczta   
Miejscowość  Gmina   
Powiat  Województwo   
Numer telefonu  Numer faksu   
Adres e-mail

#### I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP   
PESEL   
REGON

Wypełnienie tego załącznika polega na odpowiedzi na kolejne pytania. System sam dobiera odpowiednie pytania w zależności od udzielonych odpowiedzi.

#### I.4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

Numer   
Data wpisu

### II. Informacje na temat zadania

#### II.A. Poziom opłat uczestników za udział w zadaniu

II.A.1. Czy minimum 80% efektów zadania (czasu lub przestrzeni wykorzystania inwestycji w skali roku) będzie przeznaczane na cele związane kulturą i ochroną dziedzictwa kulturowego?

#### II.B. Zasięg i odbiorcy zadania

##### II.B.1. Lokalizacja zadania

##### II.B.2. Odbiorcy zadania

--nie dotyczy--

### II.C. Zakres działalności wnioskodawcy

II.C.1. Czy wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych?

--nie dotyczy--

II.C.2. Forma organizacyjno prawna podmiotu

--nie dotyczy--

II.C.3. Funkcja inwestycji w kontekście działalności instytucji

--nie dotyczy--

### III. Pomoc publiczna

**UWAGA!** W przypadku przyznania dofinansowania **nie zostanie ono uznane za pomoc publiczną**.

**UWAGA!** Treść wypełnionego załącznika może być kontrolowana przez instytucję zarządzającą na każdym etapie realizacji wniosku pod kątem wiarygodności i prawdziwości przedstawionych informacji. Przedstawienie przez wnioskodawcę niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku lub anulowaniem przyznanego dofinansowania. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej.

#### III. A. Poziom pomocy publicznej deklarowany we wniosku

III.A.1. Poziom procentowy pomocy w budżecie zadania

--nie dotyczy--

III.A.2. Całkowita kwota pomocy

--nie dotyczy--

### IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż: **Nasz Dom Kultury**

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Jan Kowalski	dyrektor	111222333	dyrektor@ndk.pl

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....  
(miejscowość, data)

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Infrastruktura domów kultury

### II. Nazwa zadania

Nowe oblicze domu kultury

### III. Nazwa wnioskodawcy

Nasz Dom Kultury

#### III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1991

#### III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

6

### IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

#### IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

Tu należy zawrzeć opis najważniejszego zadania w sferze kultury zrealizowanego w ostatnich dwóch latach.

b)  --nie dotyczy--<sup>2</sup>

Jeżeli było jeszcze jakieś inne, należy je tu wpisać; jeśli nie, wystarczy zaznaczyć "nie dotyczy".

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>3</sup>

a)

Tu należy przedstawić najważniejsze zadania inwestycyjne podjęte przez wnioskodawcę.

b)  --nie dotyczy--<sup>4</sup>

Jeżeli było jeszcze jakieś inne, należy je tu wpisać; jeśli nie, wystarczy zaznaczyć "nie dotyczy".

### 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 oraz inwestycyjne), które są planowane w kolejnych latach. Ważne jest umieszczenie przedmiotowego projektu w kontekście aktualnej oraz przyszłej działalności wnioskodawcy.

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....  
(miejscowość, data)

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. Uwaga! 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. Uwaga! 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. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).

**Wniosek nr: 1197/18** złożony dnia: 18-01-12

Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).