

WNIOSEK WZORCOWY

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....		kwota:zł
.....		rozdział: §-.....zł
.....		rozdział: §-.....zł
Program: Rozwój infrastruktury kultury - Infrastruktura domów kultury		data decyzji:
Nabór nr:	Lista preferencji wniosków z dnia:

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

Miejscowość: **Warszawa**

Dnia: **2015-11-02**

Dane zaznaczone kolorem
żółtym wnioskodawca wypełnia
samodzielnie na etapie składania
wniosku

(pieczęć wnioskodawcy)

Tu należy przystawić
pieczętkę 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

ROZWÓJ INFRASTRUKTURY KULTURY 2016 Infrastruktura domów kultury

Dane w ramach wpisane
kolorem fioletowym stanowią
podpowiedź dla wnioskodawcy

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP **0000000000**

Nr REGON **000000000**

Kod JST wg GUS¹

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość **Warszawa**

Data **2015-11-02**

Termin **2015-11-30**

I. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu **Rozwój infrastruktury kultury**

Nazwa priorytetu **Infrastruktura domów kultury**

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem

Narodowe Centrum Kultury

Nazwa zadania powinna być zwięzła i na tyle ogólna, by ewentualna zmiana zakresu zadania wynikająca z wysokości przyznanego dofinansowania lub zmiany nazwy beneficjenta nie wymuszała jej modyfikacji.
Uwaga! Po przyznaniu dofinansowania wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Ministra KiDN!

III. Nazwa własna zadania

Rozbudowa i modernizacja budynku domu kultury wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia.

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

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

Wypełniając formularz, wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród czterech dostępnych na liście opcji.

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2016)
- 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.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Dom Kultury XYZ

W polu V.2. dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Dane można jednak zmienić w czasie wypełniania wniosku - np. jeżeli wniosek nie będzie podpisany przez członków dyrekcji podmiotu, lecz przez inną osobę posiadającą imienne pełnomocnictwo.

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

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

1

Imię	Zygmunt	Nazwisko	ABC
Numer telefonu	00 00 00 000	Stanowisko	Dyrektor
Numer tel. kom.	000000000	Adres e-mail	dyrektor@dk.pl
Numer faksu	00 00 00 000		

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

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

Imię	Renata	Nazwisko	BCA
Numer telefonu	000000000	Stanowisko	Specjalista ds. pozyskiwania fund...
Numer tel. kom.	000000000	Adres e-mail	renata@dk.pl
Numer faksu	000000000		

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. lub wskazać inną osobę/osoby, z którą/którymi NCK może kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była to osoba/osoby zaangażowana/ne w projekt. Prosimy też o podawanie numerów tel. komórkowych do kontaktu.

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Marszałkowska	Numer lokalu	-
Numer domu	1	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-624	Gmina	Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	00 00 00 000
Numer telefonu	000000000		
Adres e-mail	domkultury@dk.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	Marszałkowska	Numer lokalu	-
Numer domu	1		

Kod pocztowy	00-624	Poczta	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Gmina	Warszawa
Powiat	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Numer telefonu	000000000	Numer faksu	00 00 00 000
Adres e-mail	domkultury@dk.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	Bank XYZ
Numer rachunku	00 0000 0000 0000 0000 0000

Pola V.7a. i V.7b. należy uzupełnić informacjami właściwymi dla danego rodzaju podmiotu.

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu
dom/ośrodek kultury

V.7b. Dane właściwego rejestru instytucji kultury
Organizator instytucji kultury Gmina X
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury 1/1999

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

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

nie dotyczy

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

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

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

To jest bardzo ważny punkt wniosku. Z tego opisu czytający powinien się dowiedzieć - nawet nie czytając dalszej jego części - na czym będzie polegało zadanie (jakie prace/zakupy/dokumentacja zostaną wykonane) oraz w jakim jest osadzone kontekście (jaka jest sytuacja podmiotu i czym są podyktowane planowane działania/zakupy). Ważne, aby był to opis możliwie jak najbardziej rzeczowy i krótki.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl
Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca	Adres - Polska
Miejscowość	Warszawa
1 Ulica	ul. Marszałkowska

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.

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)

Cele zadania powinny być określone jasno i konkretnie - ich realizacja zostanie zweryfikowana w raporcie rozliczeniowym, w którym beneficjent zostanie zapytany o to, czy i w jakim zakresie je zrealizował.

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

Ten punkt powinien być uszczegółowieniem pkt. VI.1 oraz VII.3. Należy uwzględnić wszystkie etapy realizacji zadania (od przeprowadzenia procedury PZP, poprzez realizację aż do zakończenia zadania). Tutaj jest też miejsce na uszczegółowienie planowanych prac/zakupów (np. jeśli planowane są prace związane z wymianą pokrycia dachowego, należy w tym miejscu opisać szczegółowo poszczególne elementy składowe; jeśli będzie zakupowane wyposażenie określone w pkt. VII.3 jako "zestaw", tutaj należy wskazać, z jakich elementów będzie się on składał).

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+)
- Wszyscy

Należy uwzględnić te grupy wiekowe, których faktycznie będzie dotyczyło realizowane zadanie.

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

Tutaj należy wskazać, jak planowane prace/zakupy przyczynią się do ubogacenia dotychczasowej oferty wnioskodawcy dotyczącej edukacji kulturalnej i animacji kultury dla wybranych grup wiekowych.

B.6. Sposób promocji zadania

Promocja zadania jest obowiązkowa. Jej najczęstszą formą jest informacja na stronie internetowej wnioskodawcy i/lub na lokalnych portalach internetowych i w prasie.

UWAGA: koszty promocji NIE są kosztami kwalifikowanymi (z wyjątkiem kosztów związanych z przygotowaniem i umieszczeniem tablicy informacyjnej w przypadku robót budowlanych, w których kwota dofinansowania wynosi co najmniej 300 000 zł).

B.7. Informacje dodatkowe

To pole NIE jest OBOWIĄZKOWE - można wpisać tutaj informacje dotyczące realizacji zadania, które - z punktu widzenia wnioskodawcy - mogą być istotne przy ocenie wniosku.

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

Tak

☐ 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

Kwoty zliczane są automatycznie we wszystkich pozycjach kosztorysu (pola szare wypełniane są automatycznie).

2016:

Źródło	Kwota	Procent całość zadania		
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	580 000,00			
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	135 000,00	23.28		
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴	0,00	0.00		
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				
	LP	Kto	PLN	%
	1	Miasto stołeczne Warszawa	135 000,00	23.28
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	brak			
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	brak			
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	brak			
f) Inne źródła	brak			
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	0,00	0.00		
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	445 000,00	76.72		

Ten punkt NIE dotyczy priorytetu Infrastruktura domów kultury.

2017:

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	590 000,00	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	180 000,00	30.51
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴	180 000,00	30.51
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	brak	
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	brak	
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	brak	
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	brak	
f) Inne źródła	brak	
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	0,00	0.00

W tej pozycji należy umieścić wyłącznie wkład finansowy wnioskodawcy. Wyceniony wkład rzeczowy nie może zostać zaliczony do wkładu własnego.

Zgodnie z Regulaminem, udział dofinansowania w całości budżetu zadania nie może przekroczyć 85% (w przypadku wnioskowanego dofinansowania większego, niż 1 mln zł, należy zapewnić 50% wkładu własnego).
W przypadku przekroczenia tego limitu, należy zamieścić stosowne uzasadnienie w polu VII.5.

3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)

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 1 do Regulaminu.

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

2016:

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN		
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	Przewidywane przychody
1	Dokumentacja architektoniczno - budowlana oraz projekt aranżacji wnętrz	25 000,00	25 000,00	0,00	0,00
2	Roboty budowlane (dobudowa dwukondygnacyjnej części budynku) - stan surowy	400 000,00	300 000,00	100 000,00	0,00
3	Wymiana pokrycia dachowego	120 000,00	90 000,00	30 000,00	0,00
4	Koszt nadzoru inwestorskiego	35 000,00	30 000,00	5 000,00	0,00
	RAZEM	580 000,00	445 000,00	135 000,00	0,00
	Wydatki bieżące	0,00	0,00	0,00	0,00
	Wydatki inwestycyjne ⁵	580 000,00	445 000,00	135 000,00	0,00

2017:

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN		
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	Przewidywane przychody
1	Prace wykończeniowe w dobudowanej części budynku	250 000,00	150 000,00	100 000,00	0,00
2	Zakup i montaż dźwigu osobowego dla osób niepełnosprawnych	50 000,00	30 000,00	20 000,00	0,00
3	Termomodernizacja całego budynku wraz z wymianą okien i drzwi	100 000,00	80 000,00	20 000,00	0,00
4	Adaptacja pomieszczeń części piwnicznej na potrzeby mini studia nagraniowego	80 000,00	60 000,00	20 000,00	0,00
5	Wyposażenie mini studia nagrań z montażem	80 000,00	60 000,00	20 000,00	0,00
6	Zakup mebli i sprzętu do pomieszczeń administracyjnych	30 000,00	30 000,00	0,00	0,00
	RAZEM	590 000,00	410 000,00	180 000,00	0,00
	Wydatki bieżące	50 000,00	0,00	50 000,00	0,00
	Wydatki inwestycyjne ⁵	540 000,00	410 000,00	130 000,00	0,00

Razem wszystkie lata:

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

Kosztorys odzwierciedla cel, na który jest przyznane dofinansowanie

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

VII.4. Harmonogram realizacji zadania⁶

2016:

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2016-01-01	
LP	Termin od	Termin do	Działanie
1	2016-01-01	2016-03-31	Wyłonienie wykonawcy dokumentacji architektoniczno-budowlanej oraz projektu aranżacji wnętrz oraz jej wykonanie
2	2016-04-01	2016-04-30	Przeprowadzenie postępowania przetargowego - wyłonienie wykonawcy robót budowlanych
3	2016-05-01	2016-09-30	Prace budowlane związane z dobudową
4	2016-10-01	2016-11-30	Wymiana pokrycia dachowego całego budynku
Dzień zakończenia zadania ⁸		2016-11-30	

Od tego dnia można realizować wszystkie płatności.

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności w danym roku, włącznie z odprowadzeniem podatków i składek ZUS.

W harmonogramie należy wskazać poszczególne działania w ramach zadania w układzie chronologicznym (terminy realizacji prac budowlanych/zakupów mogą jednak pokrywać się w czasie). Powinny się w nim znaleźć również informacje na temat działań generujących koszty ujęte w preliminarzu.

2017:

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2017-01-01	
LP	Termin od	Termin do	Działanie
1	2017-01-01	2017-03-31	Prace wykończeniowe w dobudowanej części budynku.
2	2017-04-01	2017-04-30	Zakup i montaż dźwigu osobowego
3	2017-06-01	2017-08-31	Termomodernizacja całego budynku wraz z wymianą okien i drzwi
4	2017-04-01	2017-05-17	Adaptacja pomieszczeń części piwnicznej na potrzeby mini studia nagraniowego
5	2017-09-01	2017-10-31	Wyłonienie dostawców i zakup wyposażenia
Dzień zakończenia zadania ⁸		2017-10-31	

Data zakończenia zadania powinna być taka sama jak data zakończenia ostatniego z zaplanowanych działań. NIE należy uwzględniać czasu na rozliczenie zadania - od dnia zakończenia zadania beneficjent ma 30 dni na jego rozliczenie.

VII.5. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak
 Nie

W przypadku gdy procentowy poziom wnioskowanego dofinansowania przekracza regulaminowy limit, system automatycznie zaznaczy "TAK" i zostaniecie Państwo poproszeni o wpisanie uzasadnienia.

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 wnioskach na projekty powiązane z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca w innych programach/priorytetach Ministra w roku objętym dotacją.

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków

pozostających w dyspozycji ministra w roku 2015

LP	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2015-04-16	00211/15/FPK/DIK	XXV Festiwal kultury ludowej	30 000,00

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w roku 2015 w ramach programów/priorytetów Ministra.

X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku
X.1. Obowiązkowe załączniki	Dotyczy wyłącznie wnioskodawców dysponujących podpisem elektronicznym zweryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu.

nie dotyczy

Na etapie naboru wniosków nie jest konieczne przesyłanie żadnych załączników.

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

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

- 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 w będą w ewidencji księgowej podmiotu **Dom Kultury XYZ**.

Proszę zapoznać się z treścią oświadczeń i zaznaczyć właściwe pola.

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
Zygmunt ABC	Dyrektor		

PODPISZ TUTAJ

1/5 podpisów

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2. Na etapie naboru NIE przesyłacie Państwo wniosku - podpisy będą potrzebne w momencie, gdy wniosek otrzyma dofinansowanie i będzie konieczne jego przesłanie w celu sporządzenia umowy.

dopuszczają finansowanie w takim

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.

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

Wskaźniki

Realizowany projekt adresowany jest szczególnie do następujących grup odbiorców	2016	2017
dzieci w wieku 0-6 lat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dzieci w wieku 7-12 lat	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
młodzież (13-18 lat)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dorośli	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osoby starsze	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
osoby niepełnosprawne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
szeroka grupa odbiorców	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
	Liczba ogółem	
	2016	2017
Użytkowane obiekty	2	2
Obiekty remontowane/adaptowane/przebudowywane	1	1
Pomieszczenia remontowane/adaptowane/przebudowywane (w tym ciągi komunikacyjne)	0	12

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

1. Prace związane ze zwiększeniem powierzchni użytkowej obiektu	2016	2017
budowa nowego obiektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dobudowa, nadbudowa do istniejącego obiektu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
przebudowa pomieszczeń/obiektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
adaptacja piwnic, poddasza lub innych pomieszczeń	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
adaptacja dodatkowego obiektu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Prace zmniejszające koszt utrzymania obiektu	2016	2017
termomodernizacja, w tym również elewacja budynku	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
wymiana/remont pokrycia dachu	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wymiana okien/drzwi	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
wymiana modernizacja instalacji c.o., gazowej	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne prace	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Prace poprawiające stan techniczny obiektu	2016	2017
osuszanie obiektu, izolacja przeciwwilgociowa	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

elewacja budynku	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
remont pomieszczeń (np.: malowanie ścian, glazura, terakota, prace wykończeniowe, wymiana urządzeń sanitarnych)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
modernizacja pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
wymiana/modernizacja instalacji wewnętrznych (instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, kanalizacyjnych)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
zagospodarowanie terenu (np.: chodniki, miejsca parkingowe, ogrodzenia, bramy)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Prace poprawiające bezpieczeństwo obiektu	2016	2017
systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
instalacja odgromowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
monitoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
system alarmowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Prace adaptacyjne dostosowujące obiekt do potrzeb osób niepełnosprawnych	2016	2017
montaż windy	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
instalacja odgromowa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
monitoring	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
system alarmowy	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

II. Zadania dotyczące zakupu wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej

1. Zakup wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej	Liczba ogółem				
	w sztuk. 2016	w zestaw. 2016	w sztuk. 2017	w zestaw. 2017	
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="10"/>
meble (w tym meble specjalistyczne)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>
instrumenty muzyczne i akcesoria	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="3"/>
wyposażenie multimedialne (w tym sprzęt audio-wizualny, projekcyjny, fotograficzny, tablice interaktywne, audio przewodniki, itp.)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="2"/>
wyposażenie nagłośnieniowo-oświetleniowe	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
wyposażenie wystawiennicze	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
wyposażenie sceniczne	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
specjalistyczne wyposażenie pracowni/warsztatów	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
specjalistyczne wyposażenie dla osób niepełnosprawnych	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

środki transportu (w tym przyczepy)	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
RAZEM		0	0		1	17

2. Zakup wyposażenia mający na celu usprawnienie obsługi biurowej	Liczba ogółem				
	w sztuk. 2016	w zestaw. 2016	w sztuk. 2017	w zestaw. 2017	
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie) do obsługi biurowo-administracyjnej	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
meble biurowe	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
sprzęt biurowy	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	
RAZEM		0	0	5	2

III. Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej

Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej	2016	2017
dokumentacja architektoniczno-budowlana	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
dokumentacja branżowa	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
projekt aranżacji wnętrz	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
studium wykonalności	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
analizy oddziaływania na środowisko	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Miejsce na podpis osoby/osób upoważnionej/nych do reprezentowania wnioskodawcy wymienionej/nych w punkcie V.2.

2/5 podpisów

(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

PODPISZ TUTAJ

(miejsce, data)

INFORMACJA O OTRZYMANEJ 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

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

Numer

Data wpisu

Te pola wypełniają
tylko samorządowe
instytucje kultury.

II. Pomoc publiczna

II.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

- Tak
 Nie

Domyślnie zaznaczone jest pole NIE. Należy
zmienić i wypełnić pola II.2-6, jeżeli wnioskodawca
prowadzi działalność gospodarczą.

W jakim zakresie?

II.2. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie?

II.3. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

II.4. Na jaki cel wnioskodawca przeznacza środki z działalności gospodarczej?

II.5. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?

- Tak
 Nie

II.6. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dany projekt inwestycyjny, z którym związana jest pomoc de minimis

Brak.

II.7. Adnotacje urzędowe (wypełnia instytucja zarządzająca)

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

Oświadczam, iż **Dom Kultury XYZ**

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **otrzymał/a** pomoc de minimis

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **nie otrzymał/a** pomoc de minimis

Podmiot, któremu została przyznana pomoc de minimis, każdorazowo otrzymuje zaświadczenie od instytucji tej pomocy udzielającej, wraz z podaniem jej wysokości.

1. Pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EURO. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

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
Zygmunt ABC	Dyrektor	00 00 00 000 00 00 00 000	dyrektor@dk.pl

PODPISZ TUTAJ

3/5 podpisów

(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

(miejsce, data)

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż **Dom Kultury XYZ**

nie jestem przedsiębiorcą 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)

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
Zygmunt ABC	Dyrektor	00 00 00 000 00 00 00 000	dyrektor@dk.pl

4/5 podpisów

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

PODPISZ TUTAJ

.....
(miejscowość, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu/Priorytetu

Rozwój infrastruktury kultury

Infrastruktura domów kultury

II. Nazwa zadania

Rozbudowa i modernizacja budynku domu kultury wraz z zakupem niezbędnego wyposażenia.

III. Nazwa wnioskodawcy

Dom Kultury XYZ

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1999

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

5

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

a)

Opis pierwszego (najważniejszego) zadania w sferze kulturalnej zrealizowanego w okresie 2 lat (jeśli zadanie realizowane w roku 2015 nie zostało zakończone, można opisać zadanie zrealizowane w roku 2013 i 2014). Jeśli w imieniu domu kultury występuje jednostka samorządu terytorialnego, należy opisać zadanie zrealizowane przez ten dom kultury.

b) nie dotyczy²

Opis drugiego zadania w sferze kulturalnej zrealizowanego w okresie 2 lat (jeśli zadanie realizowane w roku 2015 nie zostało zakończone, można opisać zadanie zrealizowane w roku 2013 i 2014). Jeśli w imieniu domu kultury występuje jednostka samorządu terytorialnego, należy opisać zadanie zrealizowane przez ten dom kultury.

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

a)

Tutaj należy opisać najważniejsze zadanie dotyczące PRAC BUDOWLANYCH i/lub REMONTOWYCH przeprowadzonych przez wnioskodawcę i/lub ZAKUPÓW WYPOSAŻENIA służącego działalności kulturalnej zrealizowanych w ciągu 3 ostatnich lat.

b) nie dotyczy⁴

Tutaj należy opisać drugie zadanie dotyczące PRAC BUDOWLANYCH i/lub REMONTOWYCH przeprowadzonych przez wnioskodawcę i/lub ZAKUPÓW WYPOSAŻENIA służącego działalności kulturalnej zrealizowanych w ciągu 3 ostatnich lat.

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

Ten opis powinien uwzględniać rolę zadania, o którego dofinansowanie stara się wnioskodawca, w jego dalszych planach rozwojowych.

PODPISZ TUTAJ

5/5 podpisów

(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

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