

Nie podpisany elektronicznie.

Wniosek składany jest za pomocą systemu EBOI. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z regulaminem programu.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

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 2021**

**Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**

Nr NIP 2448066877

Nr PESEL

Nr REGON<sup>1</sup> 123456785

Kod JST wg GUS<sup>2</sup>

Dane w ramkach fioletowych stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

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

**Miejscowość, data i termin naboru**

Miejscowość Miejscowość ABC

Data 2020-11-13

Termin 2020-11-30

**I. Nazwa Programu**

Infrastruktura domów kultury

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem**

Narodowe Centrum 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 Dyrektora NCK!

**III. Nazwa własna zadania**

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji

**IV.1. Rodzaj zadania (określony w specyfikacji danego Programu)**

zakup wyposażenia na potrzeby prowadzenia edukacji kulturalnej

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

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2021)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, które dopuszczają finansowanie w takim trybie.

## V. Informacje o wnioskodawcy

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Instytucja Kultury XYZ

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

1	Imię	Joanna	Nazwisko	Kowalska
	Numer telefonu	000000000	Stanowisko	dyrektor
	Numer tel. kom.	111222333	Adres e-mail	jkowalska@ikxyz.pl
	Numer faksu	000000001		

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

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

Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
Numer telefonu	000000005	Stanowisko	specjalista
Numer komórki	222111333	Adres e-mail	jnowak@ikxyz.pl
Numer faksu	000000001		

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. lub wskazać inną osobę/osoby, z którą NCK może kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była to osoba/osoby zaangażowana/ane 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	XYZ	Numer lokalu	
Numer domu	1	Poczta	ABC
Kod pocztowy	00-000	Gmina	ABC
Miejscowość	ABC	Województwo	mazowieckie
Powiat	ABC	Numer faksu	000000001
Numer telefonu	000000000		
Adres e-mail	ikxyz@ikxyz.pl		

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	XYZ	Numer lokalu	
Numer domu	1	Poczta	ABC
Kod pocztowy	00-000	Gmina	ABC
Miejscowość	ABC	Województwo	mazowieckie
Powiat	ABC	Numer faksu	000000001
Numer telefonu	000000000		
Adres e-mail	ikxyz@ikxyz.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.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	Bank ABC
Numer rachunku	00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

#### V.7a. Rodzaj podmiotu

centrum kultury i sztuki

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

#### V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury	Gmina ABC
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	1/1984

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

--nie dotyczy--

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział	92113 - Centra kultury i sztuki
Dział	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

## 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)

1. Krótka, rzeczowa, ogólna informacja będąca wizytówką projektu:  
- jaki jest zakres rzeczowy przeprowadzonych prac budowlanych,  
- jaki jest zakres przeprowadzonych zakupów.

2. 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	Kolonia Warszawska
1 Ulica	
Numer budynku	3
Termin od	2021-01-01
Termin do	2021-12-31

W polu A.2. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji zadania. Jeżeli zadanie będzie realizowane w więcej niż jednej lokalizacji, należy uwzględnić oddzielnie każde z tych miejsc. Realizacja zadania odbywa się wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej. Uwaga! Przy wypełnianiu pola „ulica” mogą wystąpić problemy, w związku z tym nazwa ulicy nie jest wymagana.

##### 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)

www.ikxyz.pl

#### 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
- Nie

B.9. Informacja na temat wykorzystania środków z dotacji w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami

Należy przedstawić wszelkie działania zawarte w zadaniu, które mają na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

Zgodnie z ustawą zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami jest obowiązkiem podmiotów publicznych (art. 3 i 4) a (art. 5) przedsiębiorcy i organizacje pozarządowe (o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), dążą w prowadzonej działalności do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Określone ustawą pola dostępności to: w zakresie dostępności architektonicznej, w zakresie dostępności cyfrowej i w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

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

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 <sup>4</sup>	-- 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 <sup>4</sup>				
	<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
	1	Instytucja Kultury XYZ	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		

W programie Infrastruktura domów kultury nie można mieć przychodów.

Wnioski z wyższym niż wskazany w specyfikacji programu preferowanym maksymalnym procentowym poziomem dofinansowania w budżecie zadania mogą być dopuszczone do oceny po zamieszczeniu stosownego uzasadnienia w polu VII.6.

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

-- nie dotyczy --

### 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 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	450 000,00 PLN	

Wykaz kosztów kwalifikowanych dotyczy CAŁEGO BUDŻETU ZADANIA (dotacji i wkładu własnego) i stanowi zał. 4.07.D Wykaz kosztów kwalifikowanych.

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

Patrz: Załącznik 4.07.D Wykaz kosztów kwalifikowanych

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN				Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
		Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	
1	zakup instrumentów muzycznych	550 000,00	450 000,00	100 000,00	0,00	0,00
2	zakup pulpitu do nut	20 000,00	0,00	20 000,00	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	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	570 000,00	450 000,00	120 000,00	0,00	0,00

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

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

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2021-01-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2021-01-01	2021-09-30	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.

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

2	2021-06-14	2021-12-03	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	2021-10-25	2021-12-31	Kolejny etap działań wraz z ich zakończeniem.
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>			2021-12-31

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 limitu

Tak  
 Nie

Wnioskodawca, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3-5 i §14 ust. 3 regulaminu naboru, może wystąpić we wniosku o podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, zamieszczając w pkt. VII.6 stosowne uzasadnienie.

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

- Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- 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.
- 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.
- 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.
- Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

### 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 Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w roku objętym dotacją.

### IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2020)

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w 2020 roku w ramach programów Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu.

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2020-05-11	xx/2020/zzz	Nazwa zadania 2020	30 000,00

### X. Załączniki

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

#### X.1. Obowiązkowe załączniki

Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna ze specyfikacją programu)
1	Nie dotyczy

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

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania****Wskaźniki**

<b>Realizowany projekt adresowany jest szczególnie do następujących grup odbiorców</b>	<b>2021</b>
dzieci w wieku 0-6 lat	<input checked="" type="checkbox"/>
dzieci w wieku 7-12 lat	<input checked="" type="checkbox"/>
młodzież (13-18 lat)	<input checked="" type="checkbox"/>
dorośli	<input checked="" type="checkbox"/>
osoby starsze	<input checked="" type="checkbox"/>
osoby niepełnosprawne	<input type="checkbox"/>
szeroka grupa odbiorców	<input checked="" type="checkbox"/>

	<b>Liczba ogółem 2021</b>
Użytkowane obiekty	<input type="text" value="1"/>
Obiekty remontowane/adaptowane/przebudowywane	<input type="text" value="0"/>
Pomieszczenia remontowane/adaptowane/przebudowywane (w tym ciągi komunikacyjne)	<input type="text" value="0"/>

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

<b>1. Prace związane ze zwiększeniem powierzchni użytkowej obiektu</b>	<b>2021</b>
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>2021</b>
termomodernizacja, w tym również elewacja budynku	<input 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"/>
<b>3. Prace poprawiające stan techniczny obiektu</b>	<b>2021</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, klimatyzacyjnych)	<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>2021</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>2021</b>
montaż windy	<input 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. 2021	w zestaw. 2021
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie)	<input type="checkbox"/>	
meble (w tym meble specjalistyczne)	<input type="checkbox"/>	
instrumenty muzyczne i akcesoria	<input checked="" type="checkbox"/>	15
wyposażenie multimedialne (w tym sprzęt audio-wizualny, projekcyjny, fotograficzny, tablice interaktywne, audio przewodniki, itp.)	<input type="checkbox"/>	
wyposażenie nagłośnieniowo-oświetleniowe	<input type="checkbox"/>	
wyposażenie wystawiennicze	<input type="checkbox"/>	
wyposażenie sceniczne	<input checked="" type="checkbox"/>	25
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>0</b>	<b>40</b>

2. Zakup wyposażenia mający na celu usprawnienie obsługi biurowej	Liczba ogółem	
	w sztuk. 2021	w zestaw. 2021
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie) do obsługi biurowo-administracyjnej	<input type="checkbox"/>	
meble biurowe	<input type="checkbox"/>	
sprzęt biurowy	<input type="checkbox"/>	
inne	<input type="checkbox"/>	
<b>RAZEM</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

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

Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej	2021
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"/>



## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

UWAGA! Wniosek wzorcowy zawiera jedynie przykładowy sposób wypełnienia informacji dot. pomocy publicznej. Należy wypełnić zgodnie z instrukcjami podanymi w przypisach.

### Miejscowość, data

Miejscowość

Data

## I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

### I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?<sup>1</sup>

Tak

Nie

### I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?<sup>2</sup>

Tak

Nie

### I.3. Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania?<sup>3</sup>

Tak

Nie

### I.4. Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?<sup>4</sup>

Tak

Nie

### I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?<sup>5</sup>

Tak

Nie

1. Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli wnioskodawca w ramach prowadzonej działalności realizuje wydarzenia kulturalne(spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne(warsztaty, kursy, szkolenia itd.), prowadzi działalność wydawniczą i/lub oferuje usługi wydawnicze, oferuje usługi reklamowe, oferuje usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usług hotelarskie i gastronomiczne, oferuje inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
2. Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli w ramach zadania i/lub w efekcie realizacji zadania będą realizowane wydarzenia kulturalne(spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne(warsztaty, kursy, szkolenia itd.), działania wydawnicze, usługi reklamowe, będą oferowane usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usługi hotelarskie i gastronomiczne, będą oferowane inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
3. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszelkich możliwości uzyskania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania –również po zakończeniu realizacji zadania.
4. Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. I.3.
5. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Infrastruktura domów kultury

### II. Nazwa zadania

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji

### III. Nazwa wnioskodawcy

Instytucja Kultury XYZ

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

1984

#### 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 lat<sup>1</sup>

a)

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

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

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

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.

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).

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

Tu należy przedstawić najważniejsze zadania inwestycyjne podjęte przez wnioskodawcę.

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

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

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!

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).

### 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.