

WNIOSEK WZORCOWY

Nie podpisany elektronicznie.

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: Edukacja - Edukacja kulturalna		data decyzji:
Nabór nr:	Lista preferencji wniosków z dnia:

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

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

Miejscowość: WARSZAWA
Dnia: 2015-10-29



(pieczęć wnioskodawcy)

Tu należy przystawić 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

Dane w ramach wpisane kolorem fioletowym stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy

EDUKACJA 2016
Edukacja kulturalna

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 8212507995

Nr REGON 000000000

Kod JST wg GUS¹

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość WARSZAWA

Data 2015-10-29

Termin 2015-11-30

I. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu Edukacja

Nazwa priorytetu Edukacja kulturalna

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem

Narodowe Centrum Kultury

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

III. Nazwa własna zadania

Nazwa własna zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach.

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

wydarzenie artystyczne dla dzieci i młodzieży - koncert

Wypełniając formularz, wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród ośmiu 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 i 3-letnim.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja 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/zarządu 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/aktu założycielskiego 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	Jan	Nazwisko	Iksiński
	Numer telefonu	00 111 222	Stanowisko	Prezes
	Numer tel. kom.	111222333	Adres e-mail	fundacjaxyz@com.pl
	Numer faksu			

Prosimy o podawanie telefonu komórkowego.

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z instytucją zarządzającą

	Imię	Jan	Nazwisko	Iksiński
	Numer telefonu	00 111 222	Stanowisko	Prezes
	Numer tel. kom.	333222111	Adres e-mail	fundacjaxyz@com.pl
	Numer faksu			

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.

V.4. Adres wnioskodawcy

	Ulica	Igrekowska	Numer lokalu	1
	Numer domu	12	Poczta	Iksowo
	Kod pocztowy	00-111	Gmina	Alfabet
	Miejscowość	Iksowo	Województwo	mazowieckie
	Powiat	Gamma	Numer faksu	
	Numer telefonu	00 111 222		
	Adres e-mail	acichy@nck.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	Igrekowska	Numer lokalu	1
	Numer domu	12	Poczta	Iksowo
	Kod pocztowy	00-111	Gmina	Alfabet
	Miejscowość	Iksowo		

Powiat	<input type="text" value="Gamma"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="00 111 222"/>	Numer faksu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="acichy@nck.pl"/>		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	<input type="text" value="Bank ABC"/>
Numer rachunku	<input type="text" value="00 0000 0000 0000 0000 0000"/>

V.7. Forma organizacyjno – prawna

<input type="text" value="Fundacja"/>	<div style="border: 1px solid purple; padding: 5px;">Pola V.7a. i V.7b. należy uzupełnić informacjami właściwymi dla danego rodzaju podmiotu.</div>
V.7a. Rodzaj podmiotu nie dotyczy	
V.7b. Dane właściwego rejestru instytucji kultury <input type="text" value="000000000"/>	

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

- Tak
 Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

nie dotyczy

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

nie dotyczy

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis projektu - główna idea zadania

VI.1.B Dziedzina twórczości dominująca w zadaniu

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca

Miejscowość

1 Ulica

Numer budynku

Termin od Termin do

W polu A.2. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji oraz terminy wydarzeń odbywających się w ramach zadania. Jeżeli zadanie będzie realizowane w więcej niż jednej lokalizacji, należy uwzględnić oddzielnie każde z tych miejsc.

A.3. Zasięg zadania

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Jeżeli wnioskodawca nie przewiduje współpracy z innymi podmiotami, może nie wypełniać pola A.4.
UWAGA! Kwota wpisana w punkcie A.4. nie może być ujęta w preliminarzu kosztów (pole VII.3.), a co za tym idzie - nie może również zostać ujęta w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Nie należy też w kolumnie "Kwota" wyceniać wkładu rzeczowego współorganizatorów.

LP	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Stowarzyszenie ABC	2000	zakup nagród dla uczestników zadania	brak

A.5. Partnerzy medialni

Radio A, Tygodnik B, Portal C

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.adres.pl

B. Opis zadania, w tym

B.1. Opis problemów, na które odpowiedzią jest zadanie, jego cele oraz planowane rezultaty

UWAGI OGÓLNE DOT. PKT. B1 - 3

Opis zadania powinien w sposób rzeczowy przedstawiać projekt - na jego podstawie (między innymi) będzie dokonywana ocena wartości merytorycznej zadania. Zawarte w nim informacje powinny być spójne z danymi wyszczególnionymi w preliminarzu całkowitych kosztów, w wykazie wskaźników projektu oraz harmonogramie.

UWAGA: kompletny opis całego zadania powinien być zamieszczony we wniosku w stosownych polach. Nie należy umieszczać go w odrębnym załączniku.

UWAGI DOT. PKT. B.1

Opis problemów, na które odpowiedzią jest zadanie, jego cele oraz planowane rezultaty: w tym polu prosimy o zwięzłe uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia, a zatem syntetyczne przedstawienie przyczyn, dla których warto - zdaniem wnioskodawcy - zrealizować zadanie. Zalecamy odnoszenie się do dokumentów strategicznych (np. strategii rozwoju poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego) oraz istniejących badań naukowych.

Drugą częścią opisu jest przedstawienie realnych do osiągnięcia celów zadania (merytorycznych, społecznych), jakie stawiają sobie organizatorzy (np. rozwijanie umiejętności i aktywności twórczej dzieci do lat 6).

Na ostatnią część opisu składa się sformułowanie jakościowych (merytorycznych) rezultatów do osiągnięcia w ramach projektu w odniesieniu do zakładanych celów (np. ćwiczenie umiejętności twórczego współdziałania z rówieśnikami, stymulowanie potrzeby uczestnictwa w zajęciach twórczych, etc.).

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

Zalecamy sformułowanie rzeczowego i merytorycznego opisu składowych części projektu (np. warsztatów, publikacji, wystaw itp.), na który składać się może m.in. opis tematyki, użytych narzędzi dydaktycznych, metod pracy twórczej etc. W tym polu prosimy nie umieszczać opisu kolejności podejmowania działań, który jest przedmiotem harmonogramu.

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

Informacje na temat osób merytorycznie zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia (np. prowadzących warsztaty, szkolenia, autorów publikacji, artystów etc.).

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. UWAGA! W przypadku zadań wymienionych w par. 1 ust. 1 pkt. 2 Regulaminu, adresatami mogą być wyłącznie dzieci oraz młodzież do 18 roku życia.

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

Prosimy o szczegółowe określenie rodzaju odbiorców, do których kierowane jest zadanie. Jeżeli projekt przedstawia specjalną ofertę programową dla określonych adresatów (np. młodzieży, seniorów, osób z

niepełnosprawnościami) należy przedstawić zwięzłą charakterystykę działań do nich kierowanych, uwzględniającą specyfikę przedmiotowych grup i co za tym idzie - użytych rozwiązań edukacyjnych czy artystycznych.

B.6. Sposób promocji zadania

Opis działań promocyjnych związanych z realizacją projektu, z wyszczególnieniem typów materiałów promocyjnych (np. ulotki, plakaty itp.)

B.7. Informacje dodatkowe

Dodatkowe informacje nieujęte w opisie zadania, ale ważne z punktu widzenia wnioskodawcy dla zrozumienia idei projektu.

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

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).

Źródło	Kwota	Procent całość zadania								
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	109 000,00									
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	38 000,00	34.86								
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴	36 000,00	33.03								
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	<table border="1"> <thead> <tr> <th>LP</th> <th>Kto</th> <th>PLN</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Firma XYZ</td> <td>2 000,00</td> <td>1.83</td> </tr> </tbody> </table>	LP	Kto	PLN	%	1	Firma XYZ	2 000,00	1.83	
LP	Kto	PLN	%							
1	Firma XYZ	2 000,00	1.83							
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)	5 000,00	4.59								
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	66 000,00	60.55								

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 75%. W przypadku przekroczenia tego limitu, należy zamieścić stosowne uzasadnienie w polu VII.5.

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

LP	Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
1	sprzedaż biletów	500	Tak	5 000,00
Uzyskane przychody razem				5 000,00

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

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN		
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	Przewidywane przychody

1	Honoraria dla artystów	40 000,00	30 000,00	10 000,00	0,00
2	Honoraria dla obsługi technicznej	12 000,00	10 000,00	2 000,00	0,00
3	Honoraria dla obsługi merytorycznej zadania	8 000,00	6 000,00	2 000,00	0,00
4	Honorarium za obsługę promocyjną	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
5	Honorarium dla grafika	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00
6	Koszt wynajęcia sprzętu sceny, sprzętu nagłośnieniowego oraz oświetleniowego	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00
7	Koszty transportu sprzętu oraz uczestników zadania	12 000,00	5 000,00	7 000,00	0,00
8	Koszty noclegów oraz wyżywienia uczestników zadania	13 000,00	0,00	8 000,00	5 000,00
9	Koszty druku i kolportażu materiałów promocyjnych	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00
RAZEM		109 000,00	66 000,00	38 000,00	5 000,00
Wydatki bieżące		109 000,00	66 000,00	38 000,00	5 000,00
Wydatki inwestycyjne ⁵		0,00	0,00	0,00	0,00

Kosztorys odzwierciedla cel, na który jest przyznane dofinansowanie

Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych ani na zakup środków trwałych.

WSZYSTKIE przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

(data)

(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

VII.4. Harmonogram realizacji zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2016-02-01
LP	Termin od	Termin do
1	2016-02-01	2016-09-15
	Przygotowanie do realizacji koncertu...	
2	2016-09-16	2016-09-18
	Realizacja koncertu...	
3	2016-09-19	2016-09-30
	Zakończenie zadania...	
Dzień zakończenia zadania ⁸		2016-10-31

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

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.5. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak
 Nie

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

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.

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

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2015

brak

Na etapie naboru wniosków nie jest konieczne przesyłanie żadnych załączników.

X. Załączniki

L.p. Nazwa pliku

X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu i wytycznymi, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe;
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Fundacja 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 Fundacja 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 Fundacja XYZ.
- d) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

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	Podp.
Jan Iksiński	Prezes		1/5 podpisów

PODPISZ TUTAJ

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

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
3. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
4. Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora.
5. Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1579).
6. Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
7. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
8. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

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

LP	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości 2016
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (Wydarzenie to każda impreza odbywająca się w ramach projektu):	szt.	<input type="text" value="1"/>
	warsztat	szt.	<input type="text" value="0"/>
	wystawa	szt.	<input type="text" value="0"/>
	koncert	szt.	<input type="text" value="1"/>
	brak	szt.	<input type="text" value="0"/>
2	Liczba odbiorców wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (nie dotyczy wejść na strony internetowe):	osoby	<input type="text" value="1050"/>
	odbiorcy bezpośredni	osoby	<input type="text" value="1000"/>
	odbiorcy pośredni	osoby	<input type="text" value="50"/>
3	Średnia liczba unikalnych użytkowników odwiedzających stronę internetową dziennie	osoby	<input type="text" value="50"/>
4	Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	osoby	<input type="text" value="45"/>
5	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację projektu (wszyscy partnerzy, wymienieni we wniosku, wnoszący wkład finansowy, rzeczowy, merytoryczny, inny):	szt.	<input type="text" value="1"/>
	wkład finansowy	szt.	<input type="text" value="1"/>
	wkład rzeczowy	szt.	<input type="text" value="0"/>
	wkład merytoryczny	szt.	<input type="text" value="1"/>
	brak	szt.	<input type="text" value="0"/>
6	Liczba godzin zrealizowanych warsztatów	godz.	<input type="text" value="0"/>
7	Liczba uczestników warsztatów	osoby	<input type="text" value="0"/>
8	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu	osoby	<input type="text" value="0"/>
9	Liczba publikacji/wydawnictwa (także publikacji elektronicznych)	szt.	<input type="text" value="1"/>
10	Nakład publikacji/wydawnictw	szt.	<input type="text" value="600"/>
11	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	szt.	<input type="text" value="0"/>
12	Inne (wskaźniki odpowiednie dla projektu, określone przez wnioskodawcę)	brak	<input type="text" value="0"/>

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

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

2/5 podpisów

PODPISZ TUTAJ

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

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

Miejscowość, data

Miejscowość **WARSZAWA**

Data **2015-10-29**

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.

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

Fundacja XYZ

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica **Igrekowska**

Numer domu **12**

Numer lokalu **1**

Kod pocztowy **00-111**

Poczta **Iksowo**

Miejscowość **Iksowo**

Gmina **Alfabetka**

Powiat **Gamma**

Województwo **mazowieckie**

Numer telefonu **00 111 222**

Numer faksu

Adres e-mail **acichy@nck.pl**

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP **8212507995**

PESEL

REGON **000000000**

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

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.

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

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

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 Fundacja 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

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
Jan Iksiński	Prezes	00 111 222	fundacjaxyz@com.pl

3/5 podpisów

PODPISZ TUTAJ

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

.....
(miejscowość, data)

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż Fundacja 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
-----------------	--------------------	--------------	-------

Jan Iksiński	Prezes	00 111 222	fundacjaxyz@com.pl
-------------------------	---------------	-------------------	---------------------------

4/5 podpisów

PODPISZ TUTAJ

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

.....
(miejscowość, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu/Priorytetu

Edukacja

Edukacja kulturalna

II. Nazwa zadania

Nazwa własna zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach.

III. Nazwa wnioskodawcy

Fundacja XYZ

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

2004

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 najważniejszego projektu merytorycznego wnioskodawcy z dwóch ostatnich lat najlepiej z zakresu edukacji kulturalnej lub wydarzeń artystycznych dla dzieci i młodzieży. Jeżeli wniosek dotyczy projektu cyklicznego, należy opisać poprzednią edycję (lub poprzednie edycje) tego samego przedsięwzięcia.

b) nie dotyczy²

Opis drugiego projektu ważnego z punktu widzenia działalności wnioskodawcy.

Należy wypełnić lub zaznaczyć "nie dotyczy" zgodnie ze wskazówką w przypisie 2.

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

a)

Opis powinien dotyczyć najważniejszego działania inwestycyjnego z obszaru infrastruktury kultury np. remont sali widowiskowej, zakup wyposażenia technicznego, itp.

Należy wypełnić (lub zaznaczyć nie dotyczy) zgodnie ze wskazówką w przypisach 3-4

b) nie dotyczy⁴

Należy wypełnić (lub zaznaczyć nie dotyczy) zgodnie ze wskazówką w przypisach 3-4

Jeżeli wnioskodawca nie zrealizował działań inwestycyjnych, należy o tym napisać.

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

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

PODPISZ TUTAJ

5/5 podpisów

(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

(miejsce, 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).