

# 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
Program: <b>Kultura Dostępna</b>		rozdział: ..... § .....-.....zł
Nabór nr:	.....	rozdział: ..... § .....-.....zł
.....		data decyzji: .....
		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: ABC  
Dnia: 2016-10-29

(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

KULTURA DOSTĘPNA 2017

Dane w ramkach wpisane kolorem fioletowym stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy

### Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 1110100111

Nr REGON 101708666

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

### Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość ABC

Data 2016-10-29

Termin 2016-11-30

### I. Nazwa Programu

Nazwa programu Kultura Dostępna

Nazwa priorytetu BRAK

### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowe Centrum Kultury

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

Wyjazdy do muzeum i opery

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

organizacja wyjazdów tematycznych mających na celu skorzystanie z kompleksowej oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej, w tym oferty instytucji kultury (takich jak teatry, muzea, kina, biblioteki, filharmonie, miejsca ważne dla kultury narodowej)

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

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2017)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W przypadku programu Kultura Dostępna można wnioskować tylko w trybie 1-rocznym.

### V. Informacje o wnioskodawcy

#### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Gminny Ośrodek Kultury

#### V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wniosku woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

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.

<b>1</b>	Imię	Aaaaaaa	Nazwisko	Bbbbbbb
	Numer telefonu	(11) 111-11-11	Stanowisko	księgowa
	Numer tel. kom.	111-111-111	Adres e-mail	księgowa@gok.pl
	Numer faksu			
<b>2</b>	Imię	Ccccccc	Nazwisko	Ddddddd
	Numer telefonu	(11) 111-11-11	Stanowisko	dyrektor
	Numer tel. kom.	222-222-222	Adres e-mail	dyrektor@gok.pl
	Numer faksu			

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

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

Imię	Eeeeeee	Nazwisko	Ffffffff
Numer telefonu	(11) 111-11-11	Stanowisko	kordynator
Numer tel. kom.	333-333-333	Adres e-mail	koordynator@gok.pl
Numer faksu			

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. lub wskazać inną osobę/osoby, z którą/yymi 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	Długa	Numer lokalu	
Numer domu	1	Poczta	XYZ
Kod pocztowy	11-111	Gmina	XYZ
Miejsowość	XYZ	Województwo	warmińsko-mazurskie
Powiat	ABC	Numer faksu	
Numer telefonu	(11) 111-11-11		
Adres e-mail	gok@gok.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	Długa	Numer lokalu	
Numer domu	1	Pocztą	XYZ
Kod pocztowy	11-111	Gmina	XYZ
Miejsowość	XYZ	Województwo	warmińsko-mazurskie
Powiat	ABC	Numer faksu	
Numer telefonu	(11) 111-11-11	Adres e-mail	gok@gok.pl

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

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

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

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

V.7a. Rodzaj podmiotu

dom/ośrodek kultury

V.7b. Dane właściwego rejestru instytucji kultury

Organizator instytucji kultury	Gmina XYZ
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	01/1992

### 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

Prosimy o zamieszczenie opisu podstawowych założeń zadania. Informacja powinna być zwięzła i konkretna. Syntetyczny opis zadania stanowi jego wizytówkę, powinien zatem zawierać najważniejsze informacje identyfikujące zadanie.

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

Zadanie będzie polegało na zorganizowaniu wyjazdów do muzeum i opery dla...

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

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.

Typ miejsca	Adres - Polska
Miejscowość	Warszawa
1 Ulica	al. Aleje Jerozolimskie
Numer budynku	3

Termin od  Termin do

Typ miejsca

Miejscowość

2 Ulica

Numer budynku

Termin od

Termin do

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.

A.3. Zasięg zadania

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

LP	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	<input type="text" value="Ośrodek Pomocy Społecznej"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="nie dotyczy"/>	<input type="text" value="rekrutacja uczestników wyjazdów"/>

A.5. Partnerzy medialni

A.6. Adres internetowy (strona www)

Należy opisać, jaki jest cel oraz przewidywane rezultaty zadania, uwzględniając cel programu. Prosimy wskazać, co chcieliby Państwo osiągnąć, realizując dane zadanie.

**B. Opis zadania, w tym**

B.1. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

Należy krótko opisać poszczególne elementy zadania. W opisie muszą znaleźć się informacje na temat wszystkich pozycji z preliminarza generujących koszty.

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

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

Należy tu wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania wraz z podaniem ich wykształcenia, doświadczenia, itp. Prosimy o zwięzłe, konkretne informacje.

B.4. Recenzje wydawnicze

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

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

W tym polu należy przedstawić sposób, w jaki będą Państwo promować zadanie. Przypominamy, że koszty promocji zadania mogą zostać pokryte z dofinansowania, o ile nie przekroczą 10% kwoty dotacji.

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

B.6. Sposób promocji zadania

Tu należy zawrzeć istotne informacje na temat dotychczasowej działalności podmiotów, które będą partnerami wnioskodawcy w realizacji zadania.

B.7. Informacje dodatkowe - opis kompetencji i doświadczenia partnerów zadania pkt. VI.2. A4 formularza

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

nie dotyczy

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

### VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania		
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	8 500,00			
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	2 500,00	29.41		
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>	1 500,00	17.65		
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				
	LP	Kto	PLN	%
	1	Gmina XYZ	1 000,00	11.76
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)	6 000,00	70.59		

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 90%. W przypadku przekroczenia tego limitu, należy zamieścić stosowne uzasadnienie w polu VII.5.

### VII.2. Efekt realizacji zadania

brak

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

Nie dotyczy Programu Kultura dostępna

### 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	Koszt transportu	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
2	Zakup biletów do instytucji kultury	3 000,00	1 000,00	2 000,00	0,00
3	Koszt niezbędnych ubezpieczeń	500,00	500,00	0,00	0,00
4	Koszt wyżywienia	1 500,00	1 500,00	0,00	0,00
5	Wynagrodzenie przewodnika	1 500,00	1 000,00	500,00	0,00
	<b>RAZEM</b>	<b>8 500,00</b>	<b>6 000,00</b>	<b>2 500,00</b>	<b>0,00</b>
	Wydatki bieżące	8 500,00	6 000,00	2 500,00	0,00
	Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	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.

.....  
(data)

.....  
(podpis dyrektora)

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

#### VII.4. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2017-01-01	
LP	Termin od	Termin do	Działanie
1	2017-01-01	2017-01-31	Okres przygotowawczy.
2	2017-02-01	2017-05-31	Wyjazdy do muzeum i opery.
3	2017-06-01	2017-06-30	Podsumowanie zadania.
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2017-06-30	

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.

#### IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2016

brak

#### X. Załączniki

L.p. Nazwa pliku

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

#### X.1. Obowiązkowe załączniki

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 **Gminny Ośrodek Kultury**, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- C) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku).

Proszę zapoznać się z treścią oświadczeń i zaznaczyć właściwe pola.

**2. Oświadczam też, że podmiot **Gminny Ośrodek Kultury**:**

- A) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- B) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- C) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte w będą w ewidencji księgowej podmiotu **Gminny Ośrodek Kultury**.
- D) nie będzie generował przychodów w ramach realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku
- E) w przypadku uzyskania dofinansowania zawrze umowę, określającą warunki współpracy umożliwiające realizację zadania, z podmiotem lub podmiotami wymienionymi pkt. V.2.A4 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	Podpis
<b>Aaaaaaa Bbbbbbb</b>	<b>księgowa</b>		
<b>Ccccccc Ddddddd</b>	<b>dyrektor</b>		

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 2017
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych (np. wystawa, koncert, spektakl, warsztat, lekcja muzealna, wyjazd tematyczny)	szt.	<input type="text" value="3"/>
2	Liczba zwiedzanych obiektów (miejsc ważnych dla kultury narodowej)	szt.	<input type="text" value="6"/>
3	Liczba artystów i ekspertów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	osoby	<input type="text" value="1"/>
4	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text" value="3"/>
5	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text" value="0"/>
6	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	<input type="text" value="60"/>
7	Liczba osób z niepełnosprawnością uczestniczących w wydarzeniach kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	<input type="text" value="6"/>
8	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację zadania (zgodnie z pkt. VI.2.A4 wniosku)	szt.	<input type="text" value="1"/>

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

W punkcie 8. należy wskazać liczbę partnerów w realizacji zadania, którzy zostali wymienieni w pkt VI.2.A4 i opisani w pkt. B7.

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

.....  
(miejscowość, data)

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



## INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

### Miejscowość, data

Miejscowość   
Data

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

#### 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

### 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 przeznacza 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

Nie dotyczy.

## II.7. Adnotacje urzędowe (wypełnia instytucja zarządzająca)

## III. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis<sup>1</sup> w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

Oświadczam, iż **Gminny Ośrodek Kultury**

- 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 przyznana 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. Pulał 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
<b>Aaaaaaa Bbbbbbb</b>	<b>księgowa</b>	<b>(11) 111-11-11</b>	<b>księgowa@gok.pl</b>
<b>Ccccccc Ddddddd</b>	<b>dyrektor</b>	<b>(11) 111-11-11</b>	<b>dyrektor@gok.pl</b>

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

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

.....  
(miejscowość, data)

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

Oświadczam, iż **Gminny Ośrodek Kultury**

- 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
<b>Aaaaaaa Bbbbbbb</b>	<b>księgowa</b>	<b>(11) 111-11-11</b>	<b>księgowa@gok.pl</b>
<b>Ccccccc Ddddddd</b>	<b>dyrektor</b>	<b>(11) 111-11-11</b>	<b>dyrektor@gok.pl</b>

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

.....  
(miejscowość, data)

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

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu/Priorytetu

Kultura Dostępna

BRAK

### II. Nazwa zadania

Wyjazdy do muzeum i opery

### III. Nazwa wnioskodawcy

Gminny Ośrodek Kultury

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1992

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

10

### 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)

Jednym z najważniejszych wydarzeń zrealizowanych przez Gminny Ośrodek Kultury jest...

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

Drugie najważniejsze przedsięwzięcie GOK to...

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

a)

W czasie 3 ostatnich lat wyremontowaliśmy...

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

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

W kolejnych latach planujemy...

Tu należy wskazać, jakie są plany wnioskodawcy i jaki jest ich związek z zadaniem.

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

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

.....  
(miejscowość, data)

1. Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.
2. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat).  
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).
3. Uwaga! W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a).  
Uwaga! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!
4. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).  
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).