

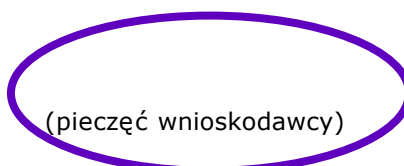
Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	UWAGA! Wniosek składany jest za pomocą systemu EBOI. Do NCK przesyłają Państwo WYŁĄCZNIE potwierdzenie złożenia wniosku.	kwota:zł
Program: Edukacja kulturalna	rozdział: §-.....zł
Nabór nr:	rozdział: §-.....zł
.....	data decyzji:
.....	Lista preferencji wniosków z dnia:

Uwaga! Dane zaznaczone kolorem niebieskim wypełniają się automatycznie, zgodnie z danymi konta w systemie EBOI.

Dane zaznaczone kolorem żółtym Wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku.



(pieczęć wnioskodawcy)

Miejscowość: XYZ
Dnia: 2018-01-11

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

EDUKACJA KULTURALNA 2018

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP

Nr REGON

Kod JST wg GUS¹

Dane w ramach wpisane kolorem fioletowym stanowią podpowiedź dla Wnioskodawcy.

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość

Data

Termin

I. Nazwa Programu

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Nazwa własna 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 dofinansowania wszelkie zmiany będą musiały uzyskać zgodę Ministra KiDN!

III. Nazwa własna zadania

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

Wypełniając formularz Wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród 5 dostępnych na liście.

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

projekty wykorzystujące różne formy ekspresji, rozwijające kreatywność i umiejętności twórcze uczestników, w tym przeglądy i festiwale amatorskie oraz zadania

W programie można realizować zadania w trybie 1-letnim oraz 2 i 3-letnim. Na każdy roku musi zostać przedstawiony osobny preliminarz, harmonogram oraz źródła finansowania zadania. W każdym roku trzeba także zapewnić wymagany wkład własny.

IV.2. Tryb finansowania zadania²

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

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum X

W polu V.2 dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Dane można jednak edytować w czasie wypełniania wniosku - np. jeżeli wydrukowany wniosek czy potwierdzenie, nie będą podpisane 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	<input type="text" value="Anna"/>	Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
	Numer telefonu	<input type="text" value="(11) 111-11-11"/>	Stanowisko	<input type="text" value="Dyrektor"/>
	Numer tel. kom.	<input type="text"/>	Adres e-mail	<input type="text" value="muzeumx@com.pl"/>
	Numer faksu	<input type="text" value="(11) 100-00-00"/>		

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

Imię	<input type="text" value="Anna"/>	Nazwisko	<input type="text" value="Nowak"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="(11) 111-11-11"/>	Stanowisko	<input type="text" value="Dyrektor"/>
Numer tel. kom.	<input type="text"/>	Adres e-mail	<input type="text" value="muzeumx@com.pl"/>
Numer faksu	<input type="text" value="(11) 100-00-00"/>		

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

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="XYZ"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text" value="1"/>	Pocztą	<input type="text" value="XYZ"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="11-111"/>	Gmina	<input type="text" value="XYZ"/>
Miejscowość	<input type="text" value="XYZ"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Powiat	<input type="text" value="Powiat"/>	Numer faksu	<input type="text" value="(11) 100-00-00"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="(11) 111-11-11"/>		
Adres e-mail	<input type="text" value="muzeumx@com.pl"/>		

W polu V.5 dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Dane można jednak edytować w czasie wypełniania wniosku np. w sytuacji, gdy adres korespondencyjny jest inny niż adres wnioskodawcy.

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	<input type="text" value="XYZ"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Numer domu	<input type="text" value="1"/>	Pocztą	<input type="text" value="XYZ"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="11-111"/>	Gmina	<input type="text" value="XYZ"/>
Miejscowość	<input type="text" value="XYZ"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Powiat	<input type="text" value="Powiat"/>	Numer faksu	<input type="text" value="(11) 100-00-00"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="(11) 111-11-11"/>		

Adres e-mail

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku

Numer rachunku

V.7. Forma organizacyjno – prawna

V.7a. Rodzaj podmiotu

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury

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

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział

Dział

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Krótki opis zadania, który ma być swego rodzaju wizytówką projektu. Zalecamy zatem opisanie jego kluczowych założeń i cech szczególnych, które wyróżnią go na tle innych wniosków.

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

Zgodnie z par. 11 reulaminu programu, realizacja zadania odbywa się WYŁĄCZNIE na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

W polu A.2. należy wskazać faktyczne miejsce oraz termin realizacji wydarzeń/działań 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

Daty muszą zgadzać się z datami podanymi w harmonogramie realizacji zadania.

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
-----	----------------	---------------------------------	-----------------------	------------------------------

Jeżeli Wnioskodawca nie przewiduje współpracy z innymi podmiotami, pozostawia to pole puste.

UWAGA! Kwota wpisana w pkt. A.4 nie może być ujęta w preliminarzu kosztów - nie może zostać ujęta w ewidencji księgowej Wnioskodawcy. Nie należy tego w kolumnie "kwota" wycenia wkładu rzeczowego współorganizatorów.

1	Stowarzyszenie ABC	2 000,00	zakup nagród dla uczestników zadania	promocja zadania
---	--------------------	----------	--------------------------------------	------------------

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. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

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 w harmonogramie.

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

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

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

Zalecamy sformułowanie rzeczowego i merytorycznego opisu składowych części projektu (np: warsztatów, wystaw itp.), na który składać się może m.in. opis tematyki, użytych narzędzi dydaktycznych, metod pracy twórczej itp. 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)

Informacja na temat osób merytorycznie zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia np. prowadzących warsztaty, szkolenia, koordynatorów, artystów itp.

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+)

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)

Tu należy wskazać jakie jest znaczenie projektu dla danej grupy odbiorców. 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, użyte rozwiązania edukacyjne oraz znaczenie projektu dla jego odbiorców.

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

--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 kosztorys 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 kosztorys 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

UWAGA!

Wkład własny wnioskodawcy to WYŁĄCZNIE te środki, które zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

BRAK MOŻLIWOŚCI WYCENY WKŁADU RZECZOWEGO!

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	40 000,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	3 000,00	7.50	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp	Kto	PLN	%
1	środki własne	1 000,00	2.50
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
Lp	Kto	PLN	%
1	sponsor A	2 000,00	5.00
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--		
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	5 000,00	12.50	
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	30 000,00	75.00	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	2 000,00	5.00	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp	Kto	PLN	%
1	środki własne	1 000,00	2.50
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp	Kto	PLN	%
1	dotacja celowa	1 000,00	2.50
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	32 000,00	80.00	

Regulacje procentowe muszą być zgodne z Regulaminem.

W przypadku przekroczenia limitu dofinansowania należy zamieścić stosowne uzasadnienie w polu VII.6.

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

WSZYSTKIE przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na pokrycie kosztów związanych z realizacją zadania

Lp.	Rodzaj	Liczba jednostek dostępu w ramach opłaty *	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód
1	bilet**	1	20,00	250	250	5 000,00
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu						
Lp.	Rodzaj	Liczba bezpłatnych jednostek dostępu *	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód
1	zaproszenie/wejściówka	2	0,00	10	20	0,00
Razem				260	270	5 000,00
Średnia opłata za udział w zadaniu						18,52

Inne źródła przychodów z realizacji zadania
--brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów
--brak--

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania

* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/ subskrypcja/ akredytacja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać liczbę osób, których dotyczy pojedyncze zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. W przypadku karnetów należy podać liczbę wydarzeń (spektakli, koncertów itd.) do których dostęp obejmuje karnet.

** W przypadku zróżnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem) lub cenę średnią wraz z całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	<input type="text" value="40 000,00"/>	PLN
Średnia opłata za udział w zadaniu	<input type="text" value="18,52"/>	PLN
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	<input type="text" value="5 000,00"/>	PLN <input type="text" value="12.50 %"/>
Suma środków z sektora finansów publicznych	<input type="text" value="32 000,00"/>	PLN <input type="text" value="80.00 %"/>

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

Preliminarz całkowitych kosztów zadania musi być zgodny z wykazem kosztów kwalifikowanych zawartych w regulaminie programu!

Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	Honoraria/wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania	<input type="text" value="12 500,00"/>	<input type="text" value="10 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1 500,00"/>	<input type="text" value="1 000,00"/>
2	Koszty transportu	<input type="text" value="9 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="1 000,00"/>	<input type="text" value="1 000,00"/>
3	Koszty wynajęcia sali	<input type="text" value="6 500,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="500,00"/>	<input type="text" value="1 000,00"/>
4	Koszt wykonania scenografii i strojów	<input type="text" value="6 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1 000,00"/>
5	Noclegi oraz wyżywienie uczestników zadania	<input type="text" value="6 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1 000,00"/>
RAZEM		<input type="text" value="40 000,00"/>	<input type="text" value="30 000,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="3 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>
Wydatki bieżące		<input type="text" value="40 000,00"/>	<input type="text" value="30 000,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="3 000,00"/>	<input type="text" value="5 000,00"/>
Wydatki inwestycyjne ⁵		<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

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

UWAGA! WYPEŁNIA INSTYTUCJA ZARZ DZAJ CA!

(data)

(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania⁷

Od tego dnia można realizować wszystkie płatności dotyczące zadania.

Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	<input type="text" value="2018-02-01"/>	<input type="text" value="2018-04-30"/>	Przygotowanie projektu

W harmonogramie należy wskazać poszczególne działania w układzie chronologicznym z zachowaniem ciągłości. Harmonogram powinien uwzględniać wszystkie etapy zadania.

2. Oświadczam też, że podmiot Muzeum X:

- a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania
- b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych
- c) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu Muzeum X
- 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	Podpis
Anna Nowak	Dyrektor		

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

Wniosek i oświadczenie musi być podpisany przez osobę/osoby upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy, wymienioną/ne w pkt. V.2.

WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości 2018
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (Wydarzenie to każda impreza odbywająca się w ramach projektu):	szt.	3
1	a) warsztat	szt.	1
1	b) wystawa	szt.	1
1	c) koncert	szt.	1
1	brak	szt.	0
2	Liczba odbiorców wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (nie dotyczy wejść na strony internetowe):	osoby	100
2	a) odbiorcy bezpośredni	osoby	50
2	b) odbiorcy pośredni	osoby	50
3	Średnia liczba unikalnych użytkowników odwiedzających stronę internetową dziennie	osoby	100
4	Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	osoby	5
5	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację projektu (wszyscy partnerzy, wymienieni we wniosku, wnoszący wkład finansowy, rzeczowy, merytoryczny, inny):	szt.	2
5	a) wkład finansowy	szt.	1
5	b) wkład rzeczowy	szt.	1
5	c) wkład merytoryczny	szt.	0
5	brak	szt.	0
6	Liczba godzin zrealizowanych warsztatów	godz.	40
7	Liczba uczestników warsztatów	osoby	50
8	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu	osoby	4
9	Liczba publikacji/wydawnictwa (także publikacji elektronicznych)	szt.	0
10	Nakład publikacji/wydawnictw	szt.	0
11	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	szt.	250
12	brak		0

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Miejsce na podpis osoby/osób upoważnionej/nych.

Liczba partnerów = liczba współorganizatorów zadania; musi być zgodna z VI.A4.

Liczba sprzedanych biletów/akredytacji musi być zgodna z VII.2.

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

.....
(miejscowość, data)

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Miejscowość, data

Miejscowość
Data

Wypełnienie tego załącznika polega na udzielaniu odpowiedzi na zadane pytania. System sam dobiera pytania w zależności od udzielonych odpowiedzi.

W zależności od odpowiedzi system określi tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania. Odpowiedni komunikat pojawi się na końcu, w pkt. III.

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. Informacje na temat zadania

II.A. Poziom opłat uczestników za udział w zadaniu

II.A.1. Poziom przychodów w budżecie zadania

II.A.2. Średnia opłata pobierana za udział w zadaniu

Dane w pkt. II.A.1. oraz II.A.2 wypełniają się automatycznie na podstawie danych z wniosku. W zależności od wielkości, kolejne pola mogą być nieaktywne lub aktywne. W zależności od odpowiedzi, na końcu tej części pojawi się odpowiedni komunikat dotyczący uznania (lub nie) dofinansowania za pomoc publiczną.

II.B. Zasięg i odbiorcy zadania

II.B.1. Lokalizacja zadania

II.B.2. Odbiorcy zadania

II.C. Zakres działalności wnioskodawcy

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

TAK

II.C.2. Forma organizacyjno prawna podmiotu

instytucja kultury (państwowa lub samorządowa)

III. Pomoc publiczna

III. A. Poziom pomocy publicznej deklarowany we wniosku

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

80.00 %

III.A.2. Całkowita kwota pomocy

32000.00 PLN

Dane w pkt. III.A.1. oraz III.A.2. wypełniają się automatycznie na podstawie danych z wniosku. Należy pamiętać, że pomoc publiczna nie może przekroczyć poziomu 80% budżetu zadania. W przypadku przekroczenia pojawi się komunikat informujący o przekroczeniu limitów pomocy publicznej.

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

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

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż: **Muzeum X**

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

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Anna Nowak	Dyrektor	(11) 11 1-11-1 1 (11) 10 0-00-0 0	muzeumx@com.pl

Miejsce na podpis osoby/osób upoważnionej/nych.

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

.....
(miejscowość, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Edukacja kulturalna

II. Nazwa zadania

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

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum X

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. Jeżeli wniosek dotyczy projektu cyklicznego, należy opisać poprzednią/nie edycję tego samego przedsięwzięcia.

b) nie dotyczy²

Opis drugiego projektu ważnego z punktu widzenia działalności wnioskodawcy.

W przypadku braku projektu należy 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.

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

b) nie dotyczy⁴

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

Miejsce na podpis
osoby/osób
upoważnionej/nych.

.....
(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).

Wniosek nr: 1193/18 złożony dnia: 18-01-11

- 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).