

Nie podpisany elektronicznie.

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**

**SZTUKI WIZUALNE 2020**

**Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**

Nr NIP 5260251210

Nr REGON

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

Dane są automatycznie  
importowane z konta EBOI  
wnioskodawcy

**Miejscowość, data i termin naboru**

Miejscowość Warszawa

Data 2019-10-01

Termin 2019-11-29

Pole wypełni się  
automatycznie po wybraniu  
odpowiedniego terminu  
naboru.

**I. Nazwa Programu**

Sztuki wizualne

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem**

Zachęta - Narodowa Galeria Sztuki

**III. Nazwa własna zadania**

Wystawa Malarstwa Polskiego po 2000 roku.

UWAGA! Nazwa zadania  
służy do jego identyfikacji i  
pojawia się we wszystkich  
dokumentach. Z tego  
względu należy unikać zbyt  
długich nazw. Należy unikać  
sformułowań, które będą  
musiały być zmienione.

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

wystawy wraz z katalogami

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2020)
- 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, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.

## V. Informacje o wnioskodawcy

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja Rower

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

1	Imię	Anna	Nazwisko	Kowalska
	Numer telefonu	00000	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.	000000	Adres e-mail	kowalska@interia.pl
	Numer faksu			

2	Imię	Wioletta	Nazwisko	Nowak
	Numer telefonu	000000	Stanowisko	Wice Dyrektor
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	nowak@interia.pl
	Numer faksu			

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

Imię	Wioletta	Nazwisko	Nowak
Numer telefonu	000000	Stanowisko	Wice Dyrektor
Numer tel. kom.		Adres e-mail	nowak@interia.pl
Numer faksu			

### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	PL MAŁACHOWSKIEGO	Numer lokalu	
Numer domu	3	Poczta	WARSZAWA
Kod pocztowy	00-916	Gmina	WARSZAWA
Miejowość	WARSZAWA	Województwo	mazowieckie
Powiat	WARSZAWSKI	Numer faksu	
Numer telefonu	5569662		
Adres e-mail	b.baranska@zacheta.art.pl		

Dane są automatycznie importowane z konta EBOI wnioskodawcy.

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	PL MAŁACHOWSKIEGO	Numer lokalu	
Numer domu	3	Poczta	WARSZAWA
Kod pocztowy	00-916	Gmina	WARSZAWA
Miejowość	WARSZAWA	Województwo	mazowieckie
Powiat	WARSZAWSKI	Numer faksu	
Numer telefonu	5569662		
Adres e-mail	b.baranska@zacheta.art.pl		

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

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

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Osoba fizyczna

V.7a. Rodzaj podmiotu  
--nie dotyczy--

V.7b. Dane właściwego rejestru  
--nie dotyczy--

Wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury i podmioty prowadzące działalność gospodarczą.

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

- Tak  
 Nie

Wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury.

**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 zadania**

Opis podstawowych założeń. Informacja powinna być zwięzła. Syntetyczny opis projektu jest wprowadzony do systemu i stanowi swego rodzaju wizytówkę projektu, dlatego ważne jest, aby były tu zawarte najistotniejsze informacje.

**VI.2. Szczegółowy opis zadania**

**A. Informacje ogólne**

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

Należy opisać miejsce każdej realizacji, każdego zadania wchodzącego w skład projektu.

A.2. Miejsce realizacji

1	Typ miejsca	Adres - Polska		
	Miejscowość	Warszawa		
	Ulica	ul. Marszałkowska		
	Numer budynku	15		
	Termin od	2020-01-01	Termin do	2020-12-31

A.3. Zasięg zadania

Ogólnopolski

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Muzeum Narodowe	10 000,00	udostępnienie dzieł sztuki	pomoc merytoryczna
2	Stowarzyszenie Kultura	0,00	brak	współpraca merytoryczna

A.5. Partnerzy medialni

Radio XYZ, Gazeta Kultura, TV Nowa

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.rover.pl

Jeśli zadanie posiada stronę internetową należy wpisać adres www.

**B. Opis zadania, w tym**

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

Szczegółowy opis celów merytorycznych i społecznych, należy opisać założenia programowe, treść i istotę projektu.

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

Opis elementów projektu - muszą się pokrywać z etapami harmonogramu.

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

Należy zamieścić informacje o osobach zaangażowanych w realizację projektu, tzn. kuratorów, koordynatorów, itd.

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+)

Informujemy, że z zakresu programu wyłączone są zadania artystyczne, których główną grupą docelową są dzieci i młodzież do 18 r. ż.

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

Wypełnić zgodnie z wymienionymi powyżej kategoriami.

B.6. Sposób promocji zadania

Szczegółowy opis działań promocyjnych związanych z realizacją projektu (uwzględniając gazety, portale internetowe, radio, tv).

B.7. Informacje dodatkowe

Szczegółowy opis wszystkich wprowadzonych zmian do aktualizacji wniosku, zarówno w części merytorycznej jak i w preliminarzu kosztów.

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

--nie dotyczy--

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

nie dotyczy

Jeśli w projekcie przewiduje się wykorzystanie środków z dotacji w celu zapewnienia dostępności osobom z niepełnosprawnością to należy opisać to w tym miejscu.

## 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>	200 000,00			
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	65 000,00	32.50		
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				
	<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
	1	Firma X	15 000,00	7.50
	2	Firma Y	50 000,00	25.00
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--			
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	10 000,00	5.00		
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	60 000,00	30.00		
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	65 000,00	32.50		
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>	--brak--			
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				
	<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
	1	Samorząd X	50 000,00	25.00
	2	Samorząd Y	15 000,00	7.50
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	125 000,00	62.50		

UWAGA! Dotyczy wyłącznie finansowych środków własnych podmiotów spoza sektora finansów publicznych (fundacji, stowarzyszeń, itd.)

UWAGA! Jeśli kwota wnioskowana jest niezgodna z regulaminowym limitem to system nie dopuści do złożenia wniosku.

UWAGA! Dotyczy wyłącznie finansowych środków własnych samorządowych instytucji kultury.

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

Przed wypełnieniem tabelki w pkt. VII.2. proszę się zapoznać z przypisami "\*\*", "\*\*\*".

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu						
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	100,00	50	50	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/wejściówki/wejście niebiletowane	2	0,00	100	200	0,00
<b>Razem</b>				150	250	5 000,00
<b>Średnia opłata za udział w zadaniu</b>						20,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania						
Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód	
1	catalog		100		5 000,00	
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów						
Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód	
1	catalog		100			
<b>Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania</b>						10 000,00

\* 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 różnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem) lub cenę średnią wraz z całkowitym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

### VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	200 000,00 PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	20,00 PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	10 000,00 PLN	5.00 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	125 000,00 PLN	62.50 %

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

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN				Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych		
1	Honorarium dla kuratora i koordynatora projektu, 2 osoby, umowa o dzieło	30 000,00	10 000,00	10 000,00	10 000,00	0,00	
2	Honorarium dla artystów, 5 osób, umowa o dzieło	65 000,00	40 000,00	10 000,00	15 000,00	0,00	
3	Materiały do produkcji scenografii, faktura	16 000,00	0,00	10 000,00	5 000,00	1 000,00	
4	Honoraria dla montażyistów, 3 osoby, umowy zlecenia	10 000,00	0,00	3 000,00	5 000,00	2 000,00	
5	Ochrona wystawy, 5 osób, umowa o dzieło	7 000,00	0,00	4 000,00	2 000,00	1 000,00	
6	Koszty noclegów, transport i wyżywienie artystów, 5 osób, rachunek/faktura (opis trasy)	10 000,00	7 000,00	3 000,00	0,00	0,00	
7	Katalog: redakcja merytoryczna i techniczna, 1 osoba, umowa o dzieło	6 000,00	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	
8	Katalog: korekta, 1 osoba, umowa o dzieło	3 000,00	0,00	2 000,00	0,00	1 000,00	
9	Projekt materiałów reklamowych (plakaty, ulotki, zaproszenia), 1 osoba, umowa o dzieło	4 000,00	0,00	1 000,00	3 000,00	0,00	
10	Druk katalogu i materiałów promocyjnych, faktura	20 000,00	0,00	16 000,00	0,00	4 000,00	
11	Wernisaż: catering, faktura	3 000,00	0,00	0,00	2 000,00	1 000,00	
12	Promocja, reklama (prasa, radio, tv), faktura	18 000,00	0,00	3 000,00	15 000,00	0,00	
13	Obsługa księgową projektu, 1 osoba, umowa o dzieło	4 000,00	0,00	1 000,00	3 000,00	0,00	
14	Obsługa prawną projektu, 1 osoba, umowa o dzieło	4 000,00	0,00	2 000,00	2 000,00	0,00	
	<b>RAZEM</b>	200 000,00	60 000,00	65 000,00	65 000,00	10 000,00	
	<b>Wydatki bieżące</b>	200 000,00	60 000,00	65 000,00	65 000,00	10 000,00	
	<b>Wydatki inwestycyjne<sup>5</sup></b>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

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

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2020-01-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2020-01-01	2020-05-01	Przygotowanie, prace koncepcyjne, rozmowy z artystami.
2	2020-05-01	2020-06-30	Przygotowanie prac na wystawę, przygotowanie katalogu i materiałów promocyjnych.
3	2020-06-30	2020-09-19	Montaż wystawy, działania promocyjne.
4	2020-09-20	2020-09-20	Wernisaż.
5	2020-11-30	2020-11-30	Zamknięcie wystawy i demontaż.

6	2020-11-30	2020-12-31	Zamknięcie zobowiązań finansowych.
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2020-12-31	

**VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu**

- Tak  
 Nie

W przypadku, gdy poziom procentowy wnioskowanego dofinansowania przekracza regulaminowy limit, w polu automatycznie zaznacza się opcja TAK. UWAGA! System nie dopuści do złożenia wniosku jeśli nie zostanie wpisane uzasadnienie.

- 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

**IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2019)**

--brak--

**X. Załączniki**

Na etapie składania wniosku nie trzeba przysyłać żadnych załączników.

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
<b>X.1. Obowiązkowe załączniki</b>		
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	
1	Nie dotyczy	

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*	
				2020
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych; wydarzenie to każda impreza (np. wystawa, koncert etc.) odbywająca się w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>	1
2	Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	osoby	<input type="text" value="5"/>	5
3	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text" value="15"/>	15
4	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text" value="15"/>	15
5	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	<input type="text" value="1300"/>	1300
6	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację projektu (partnerzy wymienieni we wniosku, wnoszący wkład finansowy lub rzeczowy)	szt.	<input type="text" value="6"/>	6
7	Nakład publikacji/wydawnictw	egz.	<input type="text" value="200"/>	200
8	Liczba wydawnictw zwartych wydanych w ramach projektu	szt.	<input type="text" value="1"/>	1
9	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	szt.	<input type="text" value="50"/>	50

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Wszystkie wskaźniki muszą odzwierciedlać informacje zawarte we wniosku. Jeśli dany wskaźnik nie występuje we wniosku należy wpisać "0".



## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

### Miejscowość, data

Miejscowość

Data

UWAGA! Wniosek wzorcowy zawiera jedynie przykładowy sposób wypełnienia informacji dotyczącej Pomocy Publicznej. Należy zapoznać się z Regulaminem.

### 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

Sztuki wizualne

### II. Nazwa zadania

Wystawa Malarstwa Polskiego po 2000 roku.

### III. Nazwa wnioskodawcy

Fundacja Rower

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

2005

#### 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)

Opis najważniejszego projektu merytorycznego (artystycznego) wnioskodawcy z ostatnich dwóch lat, najlepiej z dziedziny powiązanej z programem. Jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego, należy opisać poprzednią edycję (lub poprzednie edycje) tego samego przedsięwzięcia.

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

Opis drugiego projektu - ważnego z punktu widzenia wnioskodawcy.

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)

Opis powinien dotyczyć najważniejszego zadania inwestycyjnego z obszaru infrastruktury kultury, np. remont sali widowiskowej lub zakup wyposażenia technicznego, itd.

b)<sup>2</sup>

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, inwestycyjne), które są w planach na kolejne lata. Ważne jest, by plany te zostały przedstawione w kontekście wnioskowanego zadania tak, by podkreślić znaczenie projektu dla aktualnej i przyszłej działalności wnioskodawcy.