

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Dane w ramach fioletowych stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

**Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego środkami pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**

EDUKACJA KULTURALNA 2020

**Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**

Nr NIP 7680002466

Nr REGON 590096454

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

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

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

**Miejscowość, data i termin naboru**

Miejscowość XYZ

Data 2019-11-05

Termin 2019-11-29

**I. Nazwa Programu**

Edukacja kulturalna

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem**

Narodowe Centrum Kultury

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach aż do rozliczenia zadania. Powinna być zwięzła i na tyle ogólna, by ewentualna zmiana zakresu zadania wynikająca z wysokości przyznanego dofinansowania nie wymuszała jej modyfikacji. Uwaga! Po przyznaniu dotacji wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Dyrektora NCK!

**III. Nazwa własna zadania**

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

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

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

projekty wykorzystujące różne formy ekspresji, rozwijające kreatywność i umiejętności twórcze uczestników, w tym przeglądy i festiwale amatorskie oraz zadania o charakterze integracyjnym, oparte na współdziałaniu różnych grup wiekowych i społecznych

**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

Nasz Dom Kultury

W polu V.2. dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy.  
W polu V.2. można podać więcej niż jedną osobę. Jest to szczególnie ważne, gdy ze statutu instytucji wynika, że oświadczenia woli muszą być opatrzone więcej niż jednym podpisem.

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

|   |                 |              |              |                      |
|---|-----------------|--------------|--------------|----------------------|
| 1 | Imię            | Jan          | Nazwisko     | Kowalski             |
|   | Numer telefonu  | 111111111111 | Stanowisko   | dyrektor             |
|   | Numer tel. kom. | 111112222222 | Adres e-mail | dyrektor@dyrektor.pl |
|   | Numer faksu     | 2222222222   |              |                      |

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

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

|                 |              |              |                      |
|-----------------|--------------|--------------|----------------------|
| Imię            | Jan          | Nazwisko     | Kowalski             |
| Numer telefonu  | 111111111111 | Stanowisko   | dyrektor             |
| Numer tel. kom. | 111112222222 | Adres e-mail | dyrektor@dyrektor.pl |
| Numer faksu     | 2222222222   |              |                      |

### V.4. Adres wnioskodawcy

|                |            |             |             |
|----------------|------------|-------------|-------------|
| Ulica          | Płocka     | Gmina       | Warszawa    |
| Numer domu     | 13         | Województwo | mazowieckie |
| Kod pocztowy   | 00-021     | Numer faksu |             |
| Miejswowość    | Warszawa   |             |             |
| Powiat         | Warszawa   |             |             |
| Numer telefonu | 2212399000 |             |             |
| Adres e-mail   | dk@dk.pl   |             |             |

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. lub wskazać inną osobę/osoby, z którą NCK może kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była to osoba/osoby zaangażowana/ne w projekt. Na jej adres będą przesyłane wszystkie informacje w sprawach związanych z przedmiotowym wnioskiem. Prosimy też o podawanie numerów tel. komórkowych.

### V.5. Adres korespondencyjny

|                |            |              |             |
|----------------|------------|--------------|-------------|
| Ulica          | Płocka     | Numer lokalu |             |
| Numer domu     | 13         | Poczta       | Warszawa    |
| Kod pocztowy   | 00-021     | Gmina        | Warszawa    |
| Miejswowość    | Warszawa   | Województwo  | mazowieckie |
| Powiat         | Warszawa   | Numer faksu  |             |
| Numer telefonu | 2212399000 |              |             |
| Adres e-mail   | dk@dk.pl   |              |             |

Dane do korespondencji przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy, można je jednak zmienić w czasie wypełniania wniosku, jeżeli faktyczny adres do korespondencji jest inny niż adres wnioskodawcy.

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

|                |                             |
|----------------|-----------------------------|
| Nazwa banku    | bank                        |
| Numer rachunku | 00 0000 0000 0000 0000 0000 |

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

#### V.7a. Rodzaj podmiotu

dom/ośrodek kultury

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

#### V.7b. Dane właściwego rejestru

|  |          |
|--|----------|
| Organizator instytucji kultury           | Gmina XY |
| Nr księgi rejestrowej instytucji kultury | 2/1996   |

### 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

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

A.3. Zasięg zadania

A.4. Partnerzy w realizacji zadania

| Lp. | Nazwa podmiotu                                  | Kwota (nieujęta w preliminarzu)   | Wkład rzeczowy (opis)   | Inne formy współpracy (opis)                  |
|-----|---|-----------------------------------|---|---|
| 1   | <input type="text" value="Stowarzyszenie ABC"/> | <input type="text" value="0,00"/> | <input type="text" value="zakup nagród dla uczestników zadania"/> | <input type="text" value="promocja zadania"/> |

A.5. Partnerzy medialni

A.6. Adres internetowy (strona www)

**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)

B.4. Recenzje wydawnicze

--nie dotyczy--

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1. Grupy wiekowe

- Dzieci (0-12 lat)
- Młodzież (13-18 lat)
- Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)

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

Tu należy wskazać jakie jest znaczenie projektu 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, uwzględniając 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--

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

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

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

Wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) - sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT). Wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) - sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

## VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

### VII.1. Źródła finansowania zadania

| Źródło  | Kwota     |                | Procent całość zadania |       |
|---|-----------|----------------|------------------------|-------|
| Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>  | 40 000,00 |                |                        |       |
| 1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:  | 2 000,00  |                | 5.00                   |       |
| a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup> | --brak--  |                |                        |       |
| b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych                 | 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                                      | 2 000,00  |                | 5.00                   |       |
| 3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)                                     | 30 000,00 |                | 75.00                  |       |
| 4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:   | 6 000,00  |                | 15.00                  |       |
| d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>    | Lp.       | Kto            | PLN                    | %     |
|   | 1         | środki własne  | 5 000,00               | 12.50 |
| 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  | 36 000,00 |                | 90.00                  |       |

W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

Relacje procentowe muszą być zgodne z regulacjami. 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  | Liczba jednostek dostępu w ramach opłaty * | Szacowana cena jednostkowa | Szacowana liczba/nakład                        | Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania | Szacowany przychód |
|---|---------|--|----------------------------|--|--|--------------------|
| 1   | bilet** | 5  | 20,00                      | 100  | 500  | 2 000,00           |
| Bezplatny dostęp do udziału w zadaniu               |         |  |                            |  |  |                    |
| --brak--  |         |  |                            |  |  |                    |
|   |         |  |                            | Razem  | 100  | 2 000,00           |
| Średnia opłata za udział w zadaniu                  |         |  |                            |  |  | 4,00               |
| Inne źródła przychodów z realizacji zadania         |         |  |                            |  |  |                    |
| --brak--  |         |  |                            |  |  |                    |
| Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów   |         |  |                            |  |  |                    |
| Lp.   | Rodzaj  | Szacowana cena jednostkowa                 | Szacowana liczba/nakład    | Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania | Szacowany przychód                             |                    |
| 1   | wystawa |  |                            | 1  |  |                    |
| Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania |         |  |                            |  |  | 2 000,00           |

\* 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     | 40 000,00 PLN |         |
| Średnia opłata za udział w zadaniu                  | 4,00 PLN      |         |
| Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania | 2 000,00 PLN  | 5.00 %  |
| Suma środków z sektora finansów publicznych         | 36 000,00 PLN | 90.00 % |
| Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra    | 30 000,00 PLN |         |

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

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 | 20 000,00        | 20 000,00                 | 0,00                                       | 0,00                                      | 0,00  |
| 2                                       | koszty transportu   | 9 000,00         | 2 000,00                  | 5 000,00                                   | 2 000,00                                  | 0,00  |
| 3                                       | koszty wynajęcia sali   | 1 500,00         | 0,00                      | 500,00                                     | 0,00                                      | 1 000,00  |
| 4                                       | noclegi oraz wyżywienie uczestników zadania                         | 5 500,00         | 5 000,00                  | 500,00                                     | 0,00                                      | 0,00  |
| 5                                       | kosz materiałów plastycznych i biurowych                            | 4 000,00         | 3 000,00                  | 0,00                                       | 0,00                                      | 1 000,00  |
| <b>RAZEM</b>                            |   | <b>40 000,00</b> | <b>30 000,00</b>          | <b>6 000,00</b>                            | <b>2 000,00</b>                           | <b>2 000,00</b>   |
| <b>Wydatki bieżące</b>                  |   | <b>40 000,00</b> | <b>30 000,00</b>          | <b>6 000,00</b>                            | <b>2 000,00</b>                           | <b>2 000,00</b>   |
| <b>Wydatki inwestycyjne<sup>5</sup></b> |   | <b>0,00</b>      | <b>0,00</b>               | <b>0,00</b>                                | <b>0,00</b>                               | <b>0,00</b>   |

Patrz: Załącznik 4.04.D Wykaz kosztów kwalifikowanych

**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 | 2020-06-25 | przygotowanie projektu                        |
| 2   | 2020-02-14 | 2020-11-19 | realizacja projektu                           |
| 3   | 2020-10-19 | 2020-12-31 | podsumowanie, ewaluacja i zakończenie zadania |

Dzień zakończenia zadania<sup>8</sup> 2020-12-31

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

- Tak  
 Nie

W przypadku, gdy procentowy poziom wnioskowanego dofinansowania przekracza regulaminowy limit, system automatycznie zaznaczy "TAK" i odblokuje pole VII.6 z miejscem na uzasadnienie. Wniosek niezawierający uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

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

- Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora.
- Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.
- Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
- Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

**VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek, jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego?**

- Tak  
 Nie

Należy tu umieścić informacje o wszystkich przedsięwzięciach powiązanych z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca w innych programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku objętym dotacją.

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

| Lp. | Data umowy / porozumienia | Numer umowy / porozumienia | Nazwa zadania | Kwota przyznanej dotacji |
|-----|---------------------------|----------------------------|---------------|--------------------------|
| 1   | 2019-05-23                | 125/2019                   | Nazwa zadania | 5 000,00                 |

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w 2019 roku w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

**X. Załączniki**

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

**X.1. Obowiązkowe załączniki**

| Nr załącznika | Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu) |
|---------------|--|
| 1             | Nie dotyczy                                      |

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

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

| Lp.       | Wskaźnik   | Jedn. miary | Wartości*                      |
|-----------|--|-------------|--------------------------------|
|           |  |             | 2020                           |
| <b>1</b>  | Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (Wydarzenie to każda impreza odbywająca się w ramach projektu):  | szt.        | <input type="text" value="3"/> |
|           | a) warsztat  | szt.        | <input type="text" value="1"/> |
|           | b) wystawa   | szt.        | <input type="text" value="1"/> |
|           | c) koncert   | szt.        | <input type="text" value="1"/> |
|           |  | szt.        | <input type="text"/>           |
| <b>2</b>  | Liczba odbiorców wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (nie dotyczy wejść na strony internetowe):   | osoby       | <input type="text" value="2"/> |
|           | a) odbiorcy bezpośredni  | osoby       | <input type="text" value="1"/> |
|           | b) odbiorcy pośredni   | osoby       | <input type="text" value="1"/> |
| <b>3</b>  | Średnia liczba unikalnych użytkowników odwiedzających stronę internetową dziennie  | osoby       | <input type="text" value="1"/> |
| <b>4</b>  | Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)   | osoby       | <input type="text" value="1"/> |
| <b>5</b>  | 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"/> |
|           | a) wkład finansowy   | szt.        | <input type="text" value="1"/> |
|           | b) wkład rzeczowy  | szt.        | <input type="text" value="1"/> |
|           | c) wkład merytoryczny  | szt.        | <input type="text" value="1"/> |
|           |  | szt.        | <input type="text"/>           |
| <b>6</b>  | Liczba godzin zrealizowanych warsztatów  | godz.       | <input type="text" value="1"/> |
| <b>7</b>  | Liczba uczestników warsztatów  | osoby       | <input type="text" value="1"/> |
| <b>8</b>  | Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu  | osoby       | <input type="text" value="1"/> |
| <b>9</b>  | Liczba publikacji/wydawnictwa (także publikacji elektronicznych)   | szt.        | <input type="text" value="1"/> |
| <b>10</b> | Nakład publikacji/wydawnictw   | szt.        | <input type="text" value="1"/> |
| <b>11</b> | Liczba sprzedanych biletów/akredytacji   | szt.        | <input type="text" value="1"/> |
| <b>12</b> |  |             | <input type="text"/>           |

W punkcie 5. należy wskazać liczbę partnerów w realizacji zadania, którzy zostali wymienieni w pkt. VI.2.A4

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane



## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

### Miejscowość, data

Miejscowość

Data

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

### 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 rozdzielną 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

Edukacja kulturalna

### II. Nazwa zadania

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

### III. Nazwa wnioskodawcy

Nasz Dom Kultury

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

1996

#### 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 wnioskodawcy z dwóch ostatnich lat, najlepiej z zakresu edukacji kulturalnej. Jeżeli wniosek dotyczy projektu cyklicznego, należy opisać poprzednią/nie edycję tego samego przedsięwzięcia.

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

Opis drugiego projektu ważnego z punktu widzenia działalności wnioskodawcy.

W przypadku braku projektu należy zaznaczyć "nie dotyczy" zgodnie ze wskazówką w przypisie 2.

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

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

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