



Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

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

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

**PARTNERSTWO DLA KSIĄŻKI 2024**

**Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**

Nr NIP 0000000000

Nr PESEL

Nr REGON 000000000

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

**Miejscowość, data i termin naboru**

Miejscowość Warszawa

Data 2023-10-24

Termin 2023-11-30



**I. Nazwa Programu**

Partnerstwo dla książki

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem**

Instytut Książki

**III. Nazwa własna zadania**

Tu należy wpisać pełną nazwę zadania

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

prowadzenie działań animujących czytelnictwo w bibliotekach publicznych



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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2024)
- 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, które dopuszczają finansowanie w takim trybie.

## V. Informacje o wnioskodawcy

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja Czytamy

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

1	Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
	Numer telefonu	22 11 11 110	Stanowisko	prezes
	Numer tel. kom.	221111110	Adres e-mail	a.tusiewicz@instytutksiazki.pl
	Numer faksu	22 11 11 111		

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



Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
Numer telefonu	22 11 11 110	Stanowisko	prezes
Numer komórki	221111110	Adres e-mail	a.tusiewicz@instytutksiazki.pl
Numer faksu	22 11 11 111		



### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Warecka	Numer lokalu	12
Numer domu	5	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-001	Gmina	Targówek
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	22111111
Numer telefonu	221111110		
Adres e-mail	a.tusiewicz@instytutksiazki.pl		

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Warecka	Numer lokalu	12
Numer domu	5	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-001	Gmina	Targówek
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	22111111
Numer telefonu	221111110		
Adres e-mail	a.tusiewicz@instytutksiazki.pl		

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



Nazwa banku	Bank
Numer rachunku	12 3456 7891 2345 6789 1234 5678

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Fundacja

V.7a. Rodzaj podmiotu

--nie dotyczy--

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS 12345678

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

Tak

Nie

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

--nie dotyczy--

### V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

Krótką charakterystyką projektu - jego podstawowe założenia i cechy szczególne z uwzględnieniem strategicznych celów programu.

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

##### A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

##### A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca	Adres - Polska		
Miejscowość	Warszawa		
1 Ulica			
Numer budynku	4		
Termin od	2024-01-01	Termin do	2024-12-31

##### A.3. Zasięg zadania

Regionalny

##### A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Tu należy wpisać nazwę współorganizatora	500,00	Tu wpisujemy jaki wkład rzeczowy wnosi współorganizator w realizację projektu (np. sprzęt )	Tu opisujemy inne formy współpracy

##### A.5. Partnerzy medialni

Tu należy wpisać partnerów medialnych zadania.

##### A.6. Adres internetowy (strona www)

Tu należy wpisać adres strony internetowej, na której będzie dostępne zadanie i informacje o nim.

#### B. Opis zadania, w tym

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

Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania  
W tym punkcie należy opisać ogólną koncepcję zadania, jego cele oraz rezultaty jakie zamierza się osiągnąć, z uwzględnieniem strategicznych celów programu.

Opis powinien zawierać także informacje dotyczące elementów, które będą oceniane zgodnie z kryteriami merytorycznymi i strategicznymi określonymi w sekcji 4.21 E/1 specyfikacji programu.

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

W tym punkcie należy opisać elementy składowe zadania, wszystkie działania związane z jego realizacją. Poziomą szczegółowość zależy od wnioskodawcy.

Opis powinien zawierać także informacje dotyczące elementów, które będą oceniane zgodnie z kryteriami merytorycznymi i strategicznymi określonymi w sekcji 4.21 E/1 specyfikacji programu.

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

W tym punkcie należy przedstawić osoby odpowiedzialne za realizację zadania.

##### 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)

Szczegółowe określenie poszczególnych elementów zadania ze wskazaniem do jakiej grupy odbiorców są skierowane i dlaczego.

B.6. Sposób promocji zadania

W tym punkcie należy opisać sposób promocji zadania.

B.7. Informacje dodatkowe

Dodatkowe informacje, które zdaniem wnioskodawcy są ważne dla oceny zadania.

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

W tym punkcie należy szczegółowo opisać sposób wykorzystania środków z dotacji Ministra w celu zapewnienia dostępności do zadania dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami.

## 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>	56 050,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	24 000,00	42.82	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych			
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	środki własne fundacji	20 000,00	35.68
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	tu należy wpisać nazwę podmiotu niezaliczanego do sektora finansów publicznych, który przekazuje środki finansowe na realizację zadania	4 000,00	7.14
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
-- brak --			
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	50,00	0.09	
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	30 000,00	53.52	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	2 000,00	3.57	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>			
-- brak --			
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
-- brak --			
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)			
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	tu należy wpisać nazwę podmiotu zaliczanego do sektora finansów publicznych, który przekazuje środki finansowe na realizację zadania	2 000,00	3.57
g) Środki z programów europejskich			
-- brak --			
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	32 000,00	57.09	

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

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	1,00	50	50	50,00
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/wejście niebiletowane	1	0,00	450	450	0,00
<b>Razem</b>				500	500	50,00
<b>Średnia opłata za udział w zadaniu</b>						0,10

Inne źródła przychodów z realizacji zadania  
--brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	plakaty	100	
2	ulotki	500	
3	gadżety reklamowe ( tj. smycze, maseczki, torby)	500	

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania 50,00

\* 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	56 050,00 PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,10 PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	50,00 PLN	0.09 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	32 000,00 PLN	57.09 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	30 000,00 PLN	

## 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	Honoraria/ wynagrodzenia osobowe/ wynagrodzenia bezosobowe/ usługi dla: twórców, artystów, koordynatora, członków jury, obsługi technicznej, medycznej, oświetlenia, nagłośnienia.	20 000,00	15 000,00	0,00	5 000,00	0,00
2	Obsługa organizacyjna zadania - księgową, prawną, biurową, PR, porządkowa - wynagrodzenia bezosobowe/osobowe/ usługi	4 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00
3	Obsługa informatyczna zadania - wynagrodzenia bezosobowe/osobowe/ usługi	4 000,00	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00
4	transport i noclegi artystów i zaproszonych gości	4 500,00	2 000,00	0,00	2 500,00	0,00
5	wynajem sali i wyposażenia	1 700,00	1 000,00	0,00	700,00	0,00
6	zakup materiałów plastycznych, poligraficznych, biurowych, środków do dezynfekcji, maseczek i rękawiczek jednorazowych	2 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
7	promocja / reklama internetowa, radiowa, prowadzenie strony internetowej i Facebooka wydarzenia, koszt zakupu gadżetów promocyjnych (maseczki, smycze, torby)	4 000,00	3 000,00	0,00	1 000,00	0,00
8	nagrody finansowe i rzeczowe	1 600,00	400,00	0,00	1 200,00	0,00
9	wyżywienie, catering i zakup artykułów spożywczych	1 050,00	0,00	0,00	1 000,00	50,00
10	poligrafia: wydanie materiałów promocyjnych - plakaty, ulotki	1 000,00	500,00	0,00	500,00	0,00
11	koszty działań on line: usługi informatyczne, koszty związane z udostępnianiem zapisów audio video, koszty streamingu, zakup kamerek, słuchawek z mikrofonami, zakup laptopa multimedialnego	9 000,00	1 500,00	0,00	7 500,00	0,00
12	koszty ubezpieczeń	500,00	300,00	0,00	200,00	0,00

13	koszt dokumentacji filmowej i zdjęciowej	1 200,00	1 000,00	0,00	200,00	0,00
14	koszty licencji i praw autorskich	500,00	300,00	0,00	200,00	0,00
15	zakup wyposażenia, gier planszowych i drobnych elementów biurowych niezbędnych do przeprowadzenia zadania	1 000,00	0,00	0,00	1 000,00	0,00
<b>RAZEM</b>		<b>56 050,00</b>	<b>30 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>24 000,00</b>	<b>50,00</b>
wydatki bieżące		56 050,00	30 000,00	2 000,00	24 000,00	50,00
wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2024-01-01	
<b>Lp.</b>	<b>Termin od</b>	<b>Termin do</b>	<b>Działanie</b>
1	2024-01-01	2024-04-30	etap przygotowawczy: tu należy opisać jakie działania będą w tym czasie realizowane, także w odniesieniu do kosztów wskazanych w pkt. VII 4 wniosku.
2	2024-05-01	2024-11-30	etap realizacji zadania: tu należy opisać jakie działania będą w tym czasie realizowane, także w odniesieniu do kosztów wskazanych w pkt. VII 4 wniosku. Można podawać dokładne terminy spotkań/ wydarzeń. Można też podać orientacyjne daty, a bardziej szczegółowy opis zawrzeć w części merytorycznej wniosku.
3	2024-12-01	2024-12-31	etap podsumowania zadania: to czas na ewaluację zadania w tym czasie można rozliczać się z podwykonawcami, wypłacać wynagrodzenia itp. Raport rozliczeniowy, zgodnie z umową, należy złożyć do 30 od dnia zakończenia zadania czyli w przypadku zadania kończącego się 31.12, raport rozliczeniowy należy przesłać do 30 stycznia roku następnego.
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2024-12-31	

### VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej limitu

- Tak  
 Nie

- 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 ogłoszonych przez Ministra?

- Tak  
 Nie

### IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania w ramach programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego w roku 2023

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2023-06-09	12345/23/FPK/IK	Tu należy wpisać nazwę zadania określoną w umowie	15 000,00

**X. Załączniki** 

-- brak --

**X.1. Obowiązkowe załączniki**

Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna ze specyfikacją programu)
1	Nie dotyczy



**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2024
1	Liczba wydarzeń	szt.	<input type="text" value="20"/>
2	Liczba uczestników (odbiorców) wydarzeń 	osoby	<input type="text" value="500"/>

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ



### Miejscowość, data

Miejscowość

Data

### 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

- 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.
- 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.
- 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.
- Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. 1.3.
- 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**

Partnerstwo dla książki

**II. Nazwa zadania**

Tu należy wpisać pełną nazwę zadania

**III. Nazwa wnioskodawcy**

Fundacja Czytamy

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

2000

**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)

W tym punkcie należy zawrzeć:

- opis najważniejszych działań realizowanych przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich dwóch lat, najlepiej z dziedziny powiązanej z programem;

- informacje dotyczące PREFERENCJI DLA DANEGO ZADANIA (określone w pkt 4.21.C/2. - wymagania dodatkowe) - w przypadku nie zamieszczenia tych informacji przez wnioskodawcę, nie będą one brane pod uwagę przy ocenie wniosku.

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

W tym punkcie należy zawrzeć:

- opis najważniejszych działań realizowanych przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich dwóch lat, najlepiej z dziedziny powiązanej z programem;

- informacje dotyczące PREFERENCJI DLA DANEGO ZADANIA (określone w pkt 4.21.C/2. - wymagania dodatkowe) - w przypadku nie zamieszczenia tych informacji przez wnioskodawcę, nie będą one brane pod uwagę przy ocenie wniosku.

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).

**IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>1</sup>**

a)

W tym punkcie należy opisać najważniejsze działania/ zadania inwestycyjne z obszaru kultury, zrealizowane przez wnioskodawcę w czasie ostatnich 3 lat ( np. remont, zakup wyposażenia)

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

W tym punkcie należy opisać najważniejsze działania/ zadania inwestycyjne z obszaru kultury, zrealizowane przez wnioskodawcę w czasie ostatnich 3 lat (np. remont, zakup wyposażenia)

1. 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!
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 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**

W tym punkcie należy opisać działania wnioskodawcy (z zakresu kultury), które są planowane w kolejnych latach. Istotne jest aby plany te zostały przedstawione w kontekście wnioskowanego zadania, aby podkreślić znaczenie realizacji projektu dla aktualnej i przyszłej działalności wnioskodawcy.