

Na etapie naboru **nie jest** wymagane:

- 1) złożenie wniosku w formie papierowej;
- 2) złożenie wniosku opatrzonego kwalifikowanym podpisem elektronicznym;
- 3) złożenie potwierdzenia złożenia wniosku w formie papierowej.

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

### MUZYKA 2023

Dane zaznaczone kolorem różowym są automatycznie importowane z konta EBOI wnioskodawcy.

#### Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP   
Nr PESEL   
Nr REGON   
Kod JST wg GUS<sup>1</sup>

Informacje zawarte w pomarańczowych ramach zawierają komentarze oraz wskazówki dla wnioskodawców.

#### Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość

Data

Termin

Kolorem zielonym oznaczono pola, które wnioskodawca wypełnia samodzielnie.

Komórki nieoznaczone żadnym kolorem są wypełniane automatycznie.

#### I. Nazwa Programu

Muzyka

#### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzyki i Tańca

#### III. Nazwa własna zadania

Należy wpisać pełną nazwę zadania np.: Warszawski Festiwal Muzyki Dawnej

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. Powinna być zwięzła i na tyle ogólna, by ewentualna zmiana zakresu zadania wynikająca z wysokości przyznanego dofinansowania nie wymuszała jej modyfikacji. W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie dofinansowania, wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania będą musiały uzyskać zgodę Dyrektora NIMiT.

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

festiwale, przeglądy i konkursy muzyczne

Rodzaje i zakres kwalifikujących się zadań zostały opisane w specyfikacji programu „Muzyka” (str. 23-25).

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2023)
- 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.

**UWAGA!** Dane w punkcie V.2. powinny być zgodne z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem.

## V. Informacje o wnioskodawcy

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

FundacjaX

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

1	Imię	Kazimierz	Nazwisko	Wielki
	Numer telefonu	000111000	Stanowisko	Prezes Zarządu
	Numer tel. kom.	000111000	Adres e-mail	xyz@fundacjaX.pl
	Numer faksu	0022141		

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

	Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
	Numer telefonu	000111000	Stanowisko	koordynator
	Numer komórki	000111000	Adres e-mail	jkowalski@fundacjaX.pl
	Numer faksu	0022141		

Dane można przenieść z pola V.2. i/lub wskazać inną osobę, z którą NIMIIT może kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była to osoba faktycznie zaangażowana w zadanie. Prosimy również o podanie numerów telefonów komórkowych.

### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Moniuszki	Numer lokalu	5
Numer domu	9	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-097	Gmina	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	0022141
Numer telefonu	22-22-22-22		
Adres e-mail	xyz@fundacjaX.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.

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Paderewskiego	Numer lokalu	9
Numer domu	23	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-097	Gmina	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	0022141
Numer telefonu	22-22-22-22		
Adres e-mail	xyz@fundacjaX.pl		

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

Nazwa banku	bank XYZ
Numer rachunku	00 0000 0000 0000 0000 0000

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Fundacja

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

Rodzaj podmiotu uzupełniają tylko samorządowe instytucje kultury oraz jednostki prowadzące działalność gospodarczą.

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS 0000000000

W polu V.7b. samorządowe instytucje kultury uzupełniają informacje dotyczące organizatora i numeru księgi rejestrowej instytucji kultury.

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

- Tak  
 Nie

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

--nie dotyczy--

V.9. Wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury.

## V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

Należy umieścić krótką charakterystykę zadania, jego podstawowe założenia i cechy szczególne. Opis ma stanowić „wizytówkę” projektu.

#### VI.1.B Stylistyka muzyczna dominująca w zadaniu

Muzyka klasyczna ← Należy wybrać z listy.

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

##### A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe ← Należy wybrać z listy. Realizacja zadania, w zakresie objętym dofinansowaniem, odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

##### A.2. Miejsce realizacji

1	Typ miejsca	Adres - Polska	
	Miejscowość	Warszawa	
	Ulica	ul. Jasna	
	Numer budynku	5	
	Termin od	2023-06-15	Termin do
2	Typ miejsca	Adres - Polska	
	Miejscowość	Warszawa	
	Ulica	ul. Krakowskie Przedmieście	
	Numer budynku	3	
	Termin od	2023-07-01	Termin do

##### A.3. Zasięg zadania

Ogólnopolski ← Jeżeli wnioskodawca nie przewiduje współpracy z innymi podmiotami, pola należy pozostawić puste.

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

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Dom Kultury XYZ	10 000,00	Udostępnienie sali na próby	Wsparcie techniczne przy obsłudze wydarzenia
2	Fundacja XYZ	0,00	Udostępnienie nagłośnienia	Promocja festiwalu

Wkład finansowy należy wpisać wyłącznie wtedy, gdy nie będzie on ujęty w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Kwota ta nie może być umieszczona w pkt. VII.1-VII.4.

← Nie należy wyceniać wkładu rzeczowego współorganizatorów.

##### A.5. Partnerzy medialni

Należy umieścić informację o partnerach medialnych zadania np.: radio X, telewizja Y, portal internetowy Z.

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

Strona internetowa instytucji lub strona dedykowana projektowi, opcjonalnie także media społecznościowe instytucji.

#### B. Opis zadania, w tym

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

Opis zadania z przedstawieniem ogólnej koncepcji oraz planowanych rezultatów.

Celem projektu jest...  
Projekt zakłada organizację...  
Przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania:  
- ...

← Należy upewnić się, czy planowane zadanie jest zgodne z celami strategicznymi programu oraz czy wybór zadania w punkcie IV.1. został dokonany właściwie (patrz Specyfikacja programu Muzyka).

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

Szczegółowy opis programu projektu oraz poszczególnych działań związanych z realizacją zadania.

Należy przedstawić takie informacje jak: nazwiska wykonawców/realizatorów/wykładowców, szczegółowe programy, daty, miejsca i okoliczności koncertów/wydarzeń.

Zawarte w punkcie informacje powinny być spójne z danymi, które zostały wyszczególnione w preliminarzu całkowitych kosztów (punkt VII.4.), w wykazie wskaźników oraz w harmonogramie (punkt VII.5.).

Przykładowy program:

15.06.2023 r., Filharmonia Narodowa w Warszawie

„Koncert z okazji 150 rocznicy śmierci Stanisława Moniuszki”

Wykonawcy:

- [imię i nazwisko] – sopran

- [imię i nazwisko] – tenor

- Orkiestra XYZ

- [imię i nazwisko] – dyrygent

Program:

- Stanisław Moniuszko – Uwertura koncertowa „Bajka”

- Stanisław Moniuszko – „Hrabina”, opera w trzech aktach w wersji koncertowej

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

Informacje na temat osób odpowiedzialnych za kształt merytoryczny oraz organizacyjny zadania - ich kwalifikacje oraz 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)

Opis oferty realizowanej w ramach zadania dla grup odbiorców odznaczonych w punkcie B.5.1. Co projekt oferuje każdej z nich?

## B.6. Sposób promocji zadania

Szczegółowy opis działań promocyjnych związanych z realizacją zadania z uwzględnieniem typów materiałów promocyjnych i informacyjnych (np. ulotki, plakaty, zaproszenia).

## B.7. Informacje dodatkowe

W tym miejscu można przedstawić dodatkowe informacje, istotne z punktu widzenia wnioskodawcy, nieujęte w opisie zadania. Pole nieobowiązkowe.

## 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

Jeżeli w projekcie przewiduje się działania finansowane ze środków MKiDN, zapewniające dostępność oferty kulturalnej dla osób ze szczególnymi potrzebami, np.: dla osób z niepełnosprawnościami, należy wymienić i opisać takie działania w tym punkcie.

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

### VII.1. Źródła finansowania zadania

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

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	526 000,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	105 000,00	19.96	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych			
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	Fundacja X	50 000,00	9.51
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>	<b>%</b>
1	Sponsor A	25 000,00	4.75
2	Sponsor B	30 000,00	5.70
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych -- brak --			
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	11 000,00	2.09	
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	300 000,00	57.03	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	110 000,00	20.91	
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	Urząd Miasta Stołecznego Warszawy	45 000,00	8.56
2	Urząd Marszałkowski Województwa Mazowieckiego	65 000,00	12.36
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	410 000,00	77.95	

Kwota wnioskowana musi być zgodna z limitami finansowymi określonymi w specyfikacji programu Muzyka (str. 23).

Dotyczy wyłącznie finansowych środków własnych samorządowych instytucji kultury.

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

Przed wypełnieniem tabeli należy zapoznać się z przypisami \* oraz \*\*.

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	20,00	500	500	10 000,00
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/wejście niebiletowane	1	0,00	400	400	0,00
<b>Razem</b>				900	900	10 000,00
<b>Średnia opłata za udział w zadaniu</b>						11,11
Inne źródła przychodów z realizacji zadania						
Lp.	Rodzaj			Szacowany nakład	Szacowany przychód	
1	Sprzedaż katalogów festiwalowych			100	1 000,00	
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów						

UWAGA! Przy wyborze pola **zaproszenia/wejściówki/wejścia niebiletowane** należy również uwzględnić bezpłatne wejścia niebiletowane (bez drukowanej wejściówki, zaproszenia itd.) – jeśli koncepcja zadania przewiduje taką formę uczestnictwa w zadaniu.

Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	Plakaty	500	
2	Ulotki	1000	
3	Zaproszenia	800	
4	Citylight	4	
5	Dokumentacja fotograficzna	8	
<b>Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania</b>			<b>11 000,00</b>

\* 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	526 000,00 PLN
Średnia opłata za udział w zadaniu	11,11 PLN
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	11 000,00 PLN 2,09 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	110 000,00 PLN 77,05 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	

W specyfikacji programu, na str. 27-28, znajduje się wykaz kosztów kwalifikowanych. Dotacja MKiDN ma charakter celowy i może być wydatkowana jedynie na koszty uwzględnione w wykazie.

### 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 dla artystów polskich	210 000,00	180 000,00	10 000,00	20 000,00	0,00
2	Honoraria dla artystów zagranicznych	124 000,00	34 000,00	90 000,00	0,00	0,00
3	Wynajem sal koncertowych oraz wynagrodzenia dla obsługi technicznej	35 000,00	15 000,00	0,00	20 000,00	0,00
4	Wynajem i strojenie instrumentów muzycznych	10 000,00	6 000,00	0,00	4 000,00	0,00
5	Transport artystów, instrumentów, scenografii i wyposażenia technicznego na potrzeby realizacji zadania	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00
6	Noclegi i wyżywienie artystów zaangażowanych w realizację zadania oraz zaproszonych gości	25 000,00	15 000,00	0,00	10 000,00	0,00
7	Reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa	35 000,00	25 000,00	0,00	10 000,00	0,00
8	Projekt, skład i druk materiałów promocyjnych	16 000,00	6 000,00	10 000,00	0,00	0,00
9	Dokumentacja/rejestracja realizacji zadania (filmowa oraz zdjęciowa)	5 000,00	4 000,00	0,00	1 000,00	0,00
10	Wynajem materiałów nutowych	12 000,00	8 000,00	0,00	4 000,00	0,00
11	Koszty ZAIKS	6 000,00	5 000,00	0,00	1 000,00	0,00
12	Obsługa księgową i biurową zadania	31 000,00	0,00	0,00	20 000,00	11 000,00

13	Wynagrodzenia dla koordynatorów zadania	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00
<b>RAZEM</b>		<b>526 000,00</b>	<b>300 000,00</b>	<b>110 000,00</b>	<b>105 000,00</b>	<b>11 000,00</b>
wydatki bieżące		526 000,00	300 000,00	110 000,00	105 000,00	11 000,00
wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Od tego dnia można realizować płatności dotyczące zadania.

Przy konstruowaniu harmonogramu należy wziąć pod uwagę, że termin rozpatrzenia wniosków to dwa miesiące od daty zakończenia naboru oraz że dotacja przekazywana jest na konto beneficjenta po obustronnym podpisaniu umowy. Możliwa jest jednak refundacja wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy z MKiDN.

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

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2023-01-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2023-01-01	2023-04-15	ETAP PRZYGOTOWAWCZY: prace organizacyjne, opracowanie planu realizacji zadania (koordynacja), przygotowanie planu promocji, pozyskanie partnerów medialnych, nabywanie licencji do praw autorskich, podpisanie umów z wykonawcami zadania itd.
2	2023-04-16	2023-07-15	ETAP REALIZACJI ZADANIA: podpisywanie umów z pozostałymi wykonawcami zadania, skład i druk materiałów promocyjnych, promocja zadania, realizacja koncertów festiwalowych.
3	2023-07-16	2023-12-31	ETAP PODSUMOWANIA ZADANIA: ewaluacja projektu, rozliczenie zobowiązań finansowych, zakończenie zadania, przygotowanie końcowego raportu rozliczeniowego.
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2023-12-31	

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności, włącznie z odprowadzeniem podatków i składek ZUS.

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

- Tak  
 Nie

VII.6. W przypadku, gdy poziom procentowy wnioskowanego dofinansowania przekracza regulaminowy limit, w polu automatycznie zaznacza się opcja TAK. **UWAGA!** System nie dopuści do złożenia wniosku, jeżeli nie zostanie wpisane uzasadnienie. Wstawienie tekstu niebędącego uzasadnieniem (np. "nie dotyczy") będzie skutkowało odrzuceniem wniosku.

- 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

Jeżeli zadanie, na które składany jest wniosek, jest powiązane z innymi zadaniami, należy zaznaczyć TAK i uzupełnić informacje.

### IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2022)

--brak--

### X. Załączniki

-- brak --

#### X.1. Obowiązkowe załączniki

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

Na etapie naboru nie trzeba przysyłać żadnych załączników.

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Należy wypełnić wszystkie komórki. Jeżeli dany wskaźnik nie występuje w zadaniu, należy wpisać wartość 0.

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2023
1	Liczba wydarzeń kulturalnych w ramach zadania (dotyczy poszczególnych wydarzeń, tj. koncerty, konkursy, spektakle, wystawy, kursy, warsztaty, sesje, konferencje, wykłady - wyłącznie tych, które są uwzględnione w preliminarzu)	szt.	10
2	Liczba prapremier, prawykonan w ramach zadania	szt.	5
3	Liczba polskich artystów, realizatorów, pedagogów, jurorów, wykładowców, naukowców, autorów, realizatorów zaangażowanych w realizację zadania	osoby	80
4	Liczba zagranicznych artystów, realizatorów, pedagogów, jurorów, wykładowców, naukowców, autorów zaangażowanych w realizację zadania	osoby	40
5	Liczba debiutów wśród wykonawców i realizatorów w ramach zadania	osoby	10
6	Liczba osób (poza wymienionymi w pkt. 3 i 4) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	15
7	Liczba słuchaczy (widzów) biorących udział osobiście w miejscu wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	900
8	Liczba słuchaczy (widzów) biorących udział w wydarzeniach kulturalnych poprzez media - radio, telewizja, Internet i in. (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	0
9	Liczba godzin zrealizowanych kursów/warsztatów/wykładów	godziny	0
10	Liczba partnerów lub instytucji zaangażowanych w realizację zadania (dotyczy wyłącznie podmiotów uwzględnionych w źródłach finansowania i preliminarzu)	szt.	4
11	Liczba pobrań - odtworzeń, odsłuchań, dostępów i in. form rozpowszechniania	szt.	0
12	Liczba unikatowych użytkowników w przypadku stron internetowych	osoby	0

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Liczba słuchaczy (widzów) powinna być zbieżna z "sumaryczną liczbą jednostek dostępu do zadania" (pkt. VII.2. bilety + zaproszenia/wejściówki/wejścia niebiletowane).



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

# INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

## Miejscowość, data

Miejscowość   
Data

### UWAGA!

Przed wypełnieniem danych należy zapoznać się z załącznikiem nr 3 do Regulaminu oraz z przypisami umieszczonymi u dołu strony.  
**Wniosek wzorcowy zawiera przykładowy sposób wypełnienia informacji o pomocy publicznej.**

## 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

UWAGA! W przypadku wykazania jakichkolwiek przychodów w punkcie VI.1. (Źródła finansowania zadania) należy zawsze zaznaczyć TAK.

### 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

UWAGA! W przypadku wykazania jakichkolwiek przychodów w punkcie VI.1. (Źródła finansowania zadania) należy zawsze zaznaczyć 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

Muzyka

## II. Nazwa zadania

Należy wpisać pełną nazwę zadania np.: Warszawski Festiwal Muzyki Dawnej

## III. Nazwa wnioskodawcy

FundacjaX

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

1992

### 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 dwóch ostatnich lat, najlepiej z dziedziny powiązanej z zakresem programu.

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

Należy opisać drugie zadanie lub zaznaczyć „nie dotyczy”.

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 etc.

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

Należy opisać drugie działanie lub zaznaczyć „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 planu rozwoju wnioskodawcy - pod kątem merytorycznym oraz inwestycyjnym - z uwzględnieniem kontekstu wnioskowanego zadania.