

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga - dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru NCK: Program: EtnoPolska 2020 Nabór nr:	Data wpływu do NCK	Decyzja Dyrektora NCK kwota:zł
---	--------------------	--

Uwaga! Dane zaznaczone kolorem niebieskim są wypełniane automatycznie po założeniu konta w systemie EBOI i po wypełnieniu określonych pól we wniosku.

Miejscowość: XYZ
Dnia: 2019-12-30

Dane w ramkach wpisane kolorem fioletowym stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy.

(pieczęć wnioskodawcy)

NARODOWE CENTRUM KULTURY
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ramach programu EtnoPolska 2020

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

Zgodnie z § 8 ust. 5 Regulaminu Programu na etapie naboru Wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej. Wydruk wniosku opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami dostarcza beneficjent po publikacji wyników naboru (§ 11 ust. 3).

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 0000000000
Nr REGON 123456785

Miejscowość i data

Miejscowość XYZ
Data 2019-12-30

I.1. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu EtnoPolska 2020
Nazwa prioritytu BRAK

I.2 Termin naboru

Termin 2020-01-15

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowe Centrum Kultury

III. Nazwa własna zadania

Nazwa zadania

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. **Uwaga!** Po przyznaniu dofinansowania wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Dyrektora NCK!

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

działania popularyzujące żywe i zanikające zjawiska kultury ludowej, takie jak wystawy, konkursy, przeglądy, festiwale, koncerty;

IV.2. Tryb finansowania zadania

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

Wypełniając formularz, wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród dostępnych na liście opcji określonych w Regulaminie Programu.

W przypadku programu EtnoPolska można wnioskować tylko w trybie 1-letnim.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja XYZ

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskaniem pełnomocnictwem

Lp.	Dane osobowe			
1	Imię	Jan	Nazwisko	Iksiński
	Numer telefonu	220000000	Stanowisko	Prezes
	Numer tel. kom.	000000000	Adres e-mail	iksinski@fundacja.pl
	Numer faksu			

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z NCK

Lp.	Dane osobowe			
1	Imię	Jan	Nazwisko	Iksiński
	Numer telefonu	220000000	Stanowisko	Prezes
	Numer tel. kom.	000000000	Adres e-mail	iksinski@fundacja.pl
	Numer faksu			

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	XYZ	Numer domu	1	Numer lokalu	2
Kod pocztowy	00-000	Miejscowość	XYZ	Pocztą	XYZ
Powiat	XYZ	Numer telefonu	220000000	Gmina	XYZ
Adres e-mail	fundacja@fundacja.pl	Województwo	mazowieckie	Numer faksu	

V.5. Adres do korespondencji

Ulica	XYZ	Numer domu	1	Numer lokalu	2
Kod pocztowy	00-000	Miejscowość	XYZ	Pocztą	XYZ
Powiat	XYZ	Numer telefonu	220000000	Gmina	XYZ
Adres e-mail	fundacja@fundacja.pl	Województwo	mazowieckie	Numer faksu	

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku Nazwa banku
Numer rachunku 00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

V.7. Forma organizacyjno-prawna

Fundacja

V.7a. Rodzaj podmiotu

- nie dotyczy -

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS 123456789

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

Tak
 Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

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 podmiotu wynika, że do reprezentacji wymagana jest tzw. reprezentacja łączna (współdziałanie).

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. i/lub wskazać inną osobę/osoby, z którą/yymi NCK może kontaktować się w sprawach związanych z złożoną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była to osoba/osoby faktycznie zaangażowane w zadanie. Prosimy też o podanie numerów telefonów komórkowych.

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.

Pola V.7. a i b, V.8. oraz V.9. należy wypełnić informacjami właściwymi dla danego rodzaju podmiotu.
Pola V.7a. i V.9. dotyczą tylko samorządowych instytucji kultury.
W polu V.7b. samorządowe instytucje kultury uzupełniają informacje dotyczące organizatora i numeru księgi rejestrowej instytucji kultury.

Jeżeli wnioskodawca nie przewiduje współpracy z innymi podmiotami, może nie wypełniać pola A.3. **Uwaga!** Kwota wpisana w punkcie A.3. nie może być ujęta w preliminarzu kosztów (pole VII.3.), a w związku z tym - nie może również zostać ujęta w ewidencji księgowej beneficjenta. Nie należy też w kolumnie „Kwota” wycenić wkładu rzeczowego partnerów.

- nie dotyczy -

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Prosimy o umieszczenie opisu podstawowych założeń zadania. Informacja powinna być zwięzła i konkretna. Syntetyczny opis zadania stanowi jego wizytówkę, powinien zatem zawierać najważniejsze informacje identyfikujące zadanie.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1a. Miejsce realizacji

Miejscowość XYZ

W polu A.1. i A.2. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji oraz zasięg zadania, mając na uwadze § 7 ust. 1 Regulaminu Programu.

A.1b. Zadanie realizowane w miejscowości liczącej nie więcej niż 50 000 mieszkańców

- Tak
 Nie

A.2. Zasięg zadania

np. lokalny / regionalny

A.3. Partnerzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nie ujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Instytucja XYZ	0,00	udostępnienie sali	wsparcie merytoryczne

A.4. Partnerzy medialni

radio (Stacja XYZ), telewizja (Stacja XYZ), prasa drukowana (Czasopismo XYZ)

A.5. Adres internetowy (strona www)

www.fundacja.pl

B. Opis zadania

B.1. Cele oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu

Celem zadania jest...
Dzięki tej inicjatywie...

W tym punkcie należy opisać cel zadania oraz jego przewidywalne rezultaty. Prosimy wskazać, co chcieliby Państwo osiągnąć realizując dane zadanie. Cele zadania powinny być realne oraz jasno i konkretnie określone.

W przypadku wyboru zadania nr 4 - o charakterze inwestycyjnym, należy tu umieścić informacje dotyczące wymagań dodatkowych, a także o zakresie planowanych zakupów i prac renowacyjnych. Należy tu również uzasadnić konieczność przeprowadzenia planowanego zadania.

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

Zadanie będzie się składało z...

W tym punkcie należy krótko opisać etapy i poszczególne elementy zadania. W opisie powinny znaleźć się informacje na temat wszystkich pozycji z preliminarza. Prosimy nie kopiować harmonogramu i nie umieszczać kolejności podejmowanych działań.

W przypadku wyboru zadania nr 4 - o charakterze inwestycyjnym, należy tu określić czy zakup dotyczy całych kompletów strojów (i opisać elementy) czy poszczególnych ich elementów.

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

W tym punkcie należy wymieniać osoby zaangażowane w realizację zadania, np. koordynatora i prowadzących warsztaty oraz krótko i konkretnie ich wykształcenie, doświadczenie itp.

B.4. Odbiorcy zadania i sposób dotarcia do poszczególnych grup odbiorców

W tym punkcie należy wskazać grupy docelowe i sposób dotarcia do nich.

Grupy odbiorców	
Dzieci	<p>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).</p> <p>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).</p>
Młodzież	
Dorośli	
Seniorzy	
Niepełnosprawni	
Mniejszości narodowe i etniczne	

B.5. Sposób promocji zadania

Zadanie będzie promowane w prasie drukowanej/radio/telewizji/mediach społecznościowych...

W tym punkcie należy krótko przedstawić sposób, w jaki będą Państwo promować zadanie z uwzględnieniem typów materiałów promocyjnych i informacyjnych (np. ulotki, plakaty, zaproszenia).

B.6. Informacje dodatkowe

nie dotyczy

Można rozwinąć to pole i uzupełnić wniosek o dodatkowe informacje, jeżeli uznają Państwo, że są one szczególnie istotne dla realizacji zadania. Prosimy nie powtarzać informacji wpisanych w innych częściach formularza.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania		
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ¹	20 000,00			
Środki z sektora finansów publicznych razem	18 000,00	90.00		
I. Wkład własny, w tym:	3 000,00	15.00		
1. Środki z sektora finansów publicznych	1 000,00	5.00		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--			
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				
	Lp.	Kto	PLN	%
	1	dotacja celowa	1 000,00	5.00
c) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN i instytucji podległych)	--brak--			
d) Środki z programów europejskich	--brak--			
2. Środki spoza sektora finansów publicznych	2 000,00	10.00		
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych				
	Lp.	Kto	PLN	%
	1	środki własne	1 000,00	5.00
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych				
	Lp.	Kto	PLN	%
	1	Przedsiębiorstwo ABC	1 000,00	5.00
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--			
II. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, akredytacji, opłat uczestników)	0,00	0.00		
III. Środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji NCK (kwota wnioskowana)	17 000,00	85.00		

Udział dofinansowania w całości budżetu zadania musi zgadzać się z zapisami w § 7 Regulaminu Programu.

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

Oplaty za dostęp do udziału w zadaniu
--

Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Szacowany przychód
Inne źródła przychodów z realizacji zadania				
Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Szacowany przychód
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów				
Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Szacowany przychód
1	W przypadku realizacji zadania nr 4 - o charakterze inwestycyjnym i zakupu całych kompletów strojów należy tu wpisać poszczególne rodzaje strojów regionalnych z określeniem użytkowników (damski/męski/dziecięcy) oraz odpowiednio uzupełnić pole szacowana liczba/nakład.	0,00	10	0,00
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania				0,00

Kwota w tym polu musi się zgadzać z kwotą w polu VII.1. punkt II.

VII.3. Preliminarz kosztów zadania wraz z źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN				Przewidywane przychody
			Wnioskowane dofinansowanie NCK	Wkład własny, w tym		Przewidywane przychody	
				Z sektora finansów publicznych	Spoza sektora finansów publicznych		
1	Wynagrodzenie koordynatora zadania	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00	
2	Wynagrodzenie prowadzących warsztaty taneczne i muzyczne	10 500,00	9 000,00	500,00	1 000,00	0,00	
3	Zakup materiałów papierniczych i biurowych niezbędnych do realizacji zadania	2 500,00	1 500,00	0,00	1 000,00	0,00	
4	Poligrafia - projekt i druk materiałów promocyjnych	2 000,00	1 500,00	500,00	0,00	0,00	
5	Koszty transportu	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	
RAZEM		20 000,00	17 000,00	1 000,00	2 000,00	0,00	

Zgodnie z § 7 ust. 15 Regulaminu Programu z wyłączeniem zadania nr 4 dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych ani na zakup środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych.

VII.4a. Harmonogram realizacji zadania

Dzień rozpoczęcia zadania ²		2020-03-02	
Lp.	Termin od	Termin do	Działania
1	2020-03-02	2020-04-30	działania promocyjne
2	2020-05-01	2020-08-31	organizacja warsztatów tanecznych i muzycznych oraz koncertu
3	2020-09-01	2020-09-30	spotkanie podsumowujące, przygotowanie rozliczenia zadania
Dzień zakończenia zadania ³		2020-09-30	

WSZYSTKIE przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

Od tego dnia można realizować wszystkie płatności.

W harmonogramie należy wskazać poszczególne działania w ramach zadania w układzie chronologicznym. Harmonogram powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. Powinny znaleźć się tu informacje na temat działań generujących koszty ujęte w preliminarzu.

VII.4b. Termin rozpoczęcia i/lub zakończenia zadania inny, niż obowiązujący

- Tak
- Nie

VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu

- Tak
- Nie

W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na przesunięcie terminu zakończenia realizacji zadania lub podniesienie wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

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 Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ramach tego samego bądź innych programów? Jeżeli tak – proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania

Tak
 Nie

Należy tu umieścić informacje o wszystkich przedsięwzięciach powiązanych z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca ze środków pozostających w dyspozycji Narodowego Centrum Kultury w roku objętym dofinansowaniem.

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i/lub Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ciągu trzech ostatnich lat (należy podać numery i daty umów/porozumień)

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2018-04-16	00/2018	Nazwa zadania	30 000,00

X. Załączniki

Należy tu umieścić informacje o wszystkich zadaniach realizowanych w ciągu trzech poprzednich lat w ramach programów Narodowego Centrum Kultury i/lub Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

X.1. Obowiązkowe załączniki

- nie dotyczy -

Uwaga! Ten punkt dotyczy beneficjentów używających bezpiecznego podpisu elektronicznego. Na etapie naboru wniosków nie jest konieczne przesyłanie żadnych załączników.

XI. WYKAZ WSKAŹNIKÓW - przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Nazwa zadania

Nazwa zadania

Lp.	Wskaźnik (miernik) opisujący zadanie	Jedn. miary	Wartości*
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych; wydarzenie to każda impreza (np. wystawa, koncert, festiwal, spektakl, konkurs, warsztat, szkolenie itd.) odbywająca się w ramach zadania	szt.	10
2	Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do współpracy)	osoby	5
3	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	5
4	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	osoby	1
5	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	300
6	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację zadania (partnerzy wymienieni we wniosku, wnoszący wkład rzeczowy lub finansowy)	szt.	1
7	Liczba publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych) wydanych w ramach zadania	szt.	0
8	Nakład publikacji/ wydawnictw/nagrań audio-video (także publikacji elektronicznych) wymienionych w punkcie 7 (do tej pozycji nie wlicza się plakatów/ulotek)	egz.	0
9	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	szt.	0
10	** Zakup/renowacja strojów – liczba kompletów	szt.	0
11	** Zakup/renowacja strojów – liczba elementów i/lub rekwizytów obrzędowych	szt.	0

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

W punkcie 6. należy wskazać liczbę partnerów w realizacji zadania, którzy zostali wymienieni w punkcie VI.2.A3.

* dotyczy tylko i wyłącznie zadania numer 4 (renowacja i zakup strojów ludowych oraz rekwizytów obrzędowych), w przypadku wyboru zadań numer 1 - 3 należy wpisać „0”.

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis, pieczęć wnioskodawcy)

W punkcie 7. nie należy uwzględniać ulotek/zaproszeń/biletów. Podana liczba powinna być zgodna z treścią punktu VII.2. Efekty rzeczowe.

Zgodnie z § 8 ust. 5 Regulaminu Programu na etapie naboru Wnioskodawcy **nie są zobowiązani do składania** jakichkolwiek dokumentów **w formie papierowej**. Wydruk wniosku opatrzony wymaganymi podpisami osoby/osób upoważnionej/nych do reprezentowania wnioskodawcy wymienionej/nych w punkcie V.2. i pieczęciami dostarcza beneficjent po publikacji wyników naboru (§ 11 ust. 3).

XII. Informacja dotycząca pomocy publicznej

NARODOWE CENTRUM KULTURY
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

Miejscowość, data

Miejscowość XYZ

Data 2019-12-30

I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?¹

- Tak
 Nie

I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?²

- 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?³

- 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?⁴

- Tak
 Nie

I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?⁵

- 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 NCK oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

II. Oświadczam, iż Fundacja XYZ

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis
 w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomoc de minimis

III. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż **Fundacja XYZ**

nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1)

XIII. Perspektywy dalszego rozwoju wnioskodawcy

I. Nazwa Programu/Priorytetu

EtnoPolska 2020

BRAK

II. Nazwa zadania

Nazwa zadania

III. Nazwa wnioskodawcy

Fundacja XYZ

III.1. Rok powstania/zakończenia wnioskodawcy

2001

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

5

IV. Syntetyczny opis działań wnioskodawcy wraz z planem rozwoju w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

Do tej pory zrealizowaliśmy...
Zadanie pozwoli nam...
Planujemy...

Tu należy opisać doświadczenie wnioskodawcy, wskazać jakie są plany wnioskodawcy i jaki jest ich związek z zadaniem.

Zgodnie z § 8 ust. 5 Regulaminu Programu na etapie naboru Wnioskodawcy nie są zobowiązani do składania jakichkolwiek dokumentów w formie papierowej. Wydruk wniosku opatrzony wymaganymi podpisami osoby/osób upoważnionej/nych do reprezentowania wnioskodawcy wymienionej/nych w punkcie V.2. i pieczęciami dostarcza beneficjent po publikacji wyników naboru (§ 11 ust. 3).

.....
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęcie imienne/

XIV. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe;
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Fundacja XYZ, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;
- c) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania NCK o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy NCK (proporcjonalnie do udziału środków NCK w finansowaniu danej faktury/rachunku).
- d) oświadczam, że dane osobowe udostępnione w niniejszym wniosku Narodowemu Centrum Kultury pozyskane zostały i są przetwarzane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2. Oświadczam też, że podmiot Fundacja XYZ:

- a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- c) przedstawił preliminarz zadania uwzględniający jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu pn. Fundacja XYZ;
- d) będzie księgował wszystkie przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

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

Lp.	Imię Nazwisko	Stanowisko / Funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
-----	------------------	----------------------	-----------------	--------

1	Jan Iksiński	Prezes		
---	-----------------	--------	--	--

1. Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
2. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
3. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje dyrektor NCK zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

Oświadczenie Narodowego Centrum Kultury

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej ogólne rozporządzenie o ochronie danych, „RODO”), Narodowe Centrum Kultury informuje, że:

1. administratorem danych osobowych wnioskodawców oraz danych osobowych podanych przez te podmioty we wniosku o dofinansowanie jest Narodowe Centrum Kultury z siedzibą w Warszawie, ul. Płocka 13 (kod pocztowy: 01-231), tel.: 22 21 00 100;
2. z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pisząc na adres poczty elektronicznej: IOD@nck.pl;
3. dane osobowe wprowadzone do wniosku są przetwarzane w celu:
 - o a) udziału wnioskodawców w naborze do Programu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - o b) zawarcia umów z wnioskodawcami wyłonionymi w naborze i realizacji wybranych do dofinansowania zadań w ramach Programu (w tym rozliczenia zadania oraz obowiązkowej archiwizacji dokumentacji) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
4. odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty świadczące usługę obsługi systemów i oprogramowania informatycznego administratora, podmioty które będą świadczyły usługi na zlecenie Narodowego Centrum Kultury, a także podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
5. dane osobowe wprowadzone do wniosku są przetwarzane:
 - o a) w przypadku uczestników naboru do Programu - przez czas realizacji naboru przez Narodowe Centrum Kultury, a po zakończeniu naboru w celu obowiązkowej archiwizacji dokumentacji przez czas określony w odrębnych przepisach,
 - o b) w przypadku wnioskodawców wyłonionych do dofinansowania (beneficjentów) - również po zakończeniu naboru w celu zawarcia umów, realizacji oraz rozliczenia zadania oraz obowiązkowej archiwizacji dokumentacji przez czas określony w odrębnych przepisach,
6. wnioskodawcy przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także do przenoszenia danych, w przypadkach określonych w przepisach RODO,
7. w sprawach spornych wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
8. podanie danych osobowych jest wymogiem umownym, umożliwiającym udział w naborze oraz zawarcie umowy i realizację zadania.