

Uwaga!
Ocena punktowej nie będą poddawane wnioski, które zostaną złożone bez wykorzystania systemu EBOI - błąd formalny (Wytyczne § 8 ust. 1, pkt. 2).

UWAGA!

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku prosimy o szczegółowe zapoznanie się z REGULAMINEM programu Infrastruktura szkolnictwa artystycznego oraz WYTYCZNYMI do oceny wniosków!

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

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

**Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego
ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego
do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**
INFRASTRUKTURA SZKOLNICTWA ARTYSTYCZNEGO 2020

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 1111111111

Nr REGON 123456785

Kod JST wg GUS¹

Dane są automatycznie importowane z konta EBOI wnioskodawcy

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość Warszawa

Data 2019-10-28

Termin 2019-11-29

I. Nazwa Programu

Infrastruktura szkolnictwa artystycznego

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Departament Szkolnictwa Artystycznego i Edukacji Kulturalnej

III. Nazwa własna zadania

Modernizacja wyposażenia SM I i II st. w Warszawie

UWAGA!

Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach, aż do rozliczenia zadania. Z tego względu powinna być ogólna, krótka i uniwersalna, możliwa do zastosowania bez względu na wysokość otrzymanej dotacji (nie należy podawać rodzaju i ilości sprzętu, który wnioskodawca zamierza kupić, nie należy podawać adresu remontowanych obiektów); w przypadku pozytywnej decyzji o przyznaniu dotacji, wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania muszą uzyskać odrębną zgodę.

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

zakup wyposażenia na potrzeby szkolnictwa artystycznego

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- 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

Wnioskodawca może wybrać okres realizacji projektu.

Na każdy rok musi zostać przedstawiony osobny preliminarz, harmonogram oraz źródła finansowania zadania. W każdym roku trzeba także zapewnić wymagany wkład własny

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

Publiczna Szkoła Artystyczna

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

1

Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
Numer telefonu	22 55 15 796	Stanowisko	Dyrektor
Numer tel. kom.		Adres e-mail	email@email.com
Numer faksu	22 55 15 796		

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

Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
Numer telefonu	22 55 15 796	Stanowisko	Dyrektor
Numer tel. kom.		Adres e-mail	email@email.com
Numer faksu	22 55 15 796		

Na adres e-mail osoby odpowiedzialnej za kontakt z Instytucją Zarządzającą będą przesyłane wszystkie informacje w sprawach związanych z przedmiotowym wnioskiem.

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Krakowskie Przedmieście	Numer lokalu	15
Numer domu	17 - 15	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-071	Gmina	Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	22 55 15 796		
Adres e-mail	kgrydniewska@mkidn.gov.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Krakowskie Przedmieście	Numer lokalu	15
Numer domu	17	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-071	Gmina	Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	22 55 15 796		
Adres e-mail	kgrydniewska@mkidn.gov.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	AAA
Numer rachunku	00 0000 0000 0000 0000 0000

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Publiczna szkoła artystyczna

V.7.a. Rodzaj podmiotu

prowadzona przez ministra

V.7.b. Dane właściwego rejestru

--nie dotyczy--

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 (wskazanie głównych elementów składowych zadania)

Krótko, rzeczowo, ogólna informacja dotycząca przedmiotu projektu:
co zostanie zakupione w ramach modernizacji wyposażenia
Istotne informacje:
czy projekt jest kolejnym etapem inwestycji, bądź czy zakłada wykonanie kolejnego etapu,
czy dotyczy obiektu w złym stanie technicznym,
czy zakup wyposażenia jest konieczny z powodu braku, bądź zużycia danego sprzętu, instrumentów muzycznych
Odnosnie zadania nr 3 czy wnioskodawca dysponuje planami inwestycyjnymi i środkami na realizację (jakie jest prawdopodobieństwo wykonania inwestycji na podstawie wnioskowanej dokumentacji technicznej).

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

1	Miejscowość	Warszawa	
	Ulica	ul. Krakowskie Przedmieście	
	Numer budynku	15/17	
	Termin od	2020-03-30	Termin do

A.3. Zasięg zadania

--nie dotyczy--

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

--nie dotyczy--

A.5. Partnerzy medialni

--nie dotyczy--

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.szkola.pl

Termin realizacji zadania powinien być zgodny z terminami w pkt. VII.5. Harmonogram realizacji zadania "Dzień rozpoczęcia zadania...dzień zakończenia zadania".

B. Opis zadania, w tym

B.1. Cele zadania (uzasadnienie planowanych działań)

Opis uzasadniający konieczność przeprowadzenia projektowanego zadania.

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

Należy rozwinąć opis z pkt VI.1, poprzez dodanie szczegółowych informacji o elementach składowych planowanego zadania. Jeżeli projekt dotyczy prac budowlanych i wykończeniowych należy opisać, jakie prace będą wykonywane w zakresie planowanego remontu/przebudowy. Jeżeli projekt dotyczy zakupu wyposażenia należy wskazać, co i w jakiej ilości zostanie zakupione. W przypadku zestawów (np. komputerowych), bądź systemów (np. oświetleniowych, nagłaśniających) należy wskazać jakie elementy będą wchodziły w skład danego zestawu/systemu.

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

--nie dotyczy--

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)

Należy przedstawić znaczenie realizowanego projektu dla danej grupy adresatów.

B.6. Sposób promocji zadania

--nie dotyczy--

B.7. Informacje dodatkowe

Należy umieścić wszystkie informacje ważne z punktu widzenia wnioskodawcy.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru Wojewódzkiego Konserwatora Zabytków

- Tak
 Nie

W przypadku prowadzenie prac budowlanych w nieruchomości wpisanej do rejestru zabytków prosimy zapoznać się ze spisem prac, które nie są dofinansowywane w ramach programu Infrastruktura szkolnictwa artystycznego

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

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	120 000,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴	--brak--	
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--	
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--	
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	0,00	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	120 000,00	100.00
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴	--brak--	
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	--brak--	
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	120 000,00	100.00

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

Relacje procentowe muszą uwzględniać wytyczne Regulaminu

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

--nie dotyczy--

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	120 000,00 PLN	
Suma środków z sektora finansów publicznych	120 000,00 PLN	100.00 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	120 000,00 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	Zakup instrumentów: fortepian z ławą (1 zestaw), klarnet (3 sztuki)	100 000,00	100 000,00	0,00	0,00	0,00
2	Zakup sprzętu komputerowego: laptop z oprogramowaniem (5 zestawów)	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00

3	Zakup mebli: krzesła (20 sztuk), stoliki (20 sztuk)	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM		120 000,00	120 000,00	0,00	0,00	0,00
Wydatki bieżące		120 000,00	120 000,00	0,00	0,00	0,00
Wydatki inwestycyjne⁵		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Pomoce naukowe traktujemy jako wydatki bieżące

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2020-03-30	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2020-03-30	2020-05-31	Procedury przetargowe i zapytania ofertowe
2	2020-06-01	2020-08-31	Zakup wyposażenia
3	2020-09-01	2020-12-31	Odbiór i montaż wyposażenia. Zakończenie projektu.
Dzień zakończenia zadania ⁸		2020-12-31	

Data rozpoczęcia i zakończenia zadania musi być taka sama jak w punkcie VI.2.A.2

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak
 Nie

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

Uzasadnienie

Dofinansowanie może wynosić do 100% budżetu przedstawionego we wniosku – zgodnie ze specyfikacją programu.

UWAGA! W odniesieniu do szkół i placówek prowadzonych przez MKiDN - zgodnie z Regulaminem - dofinansowanie może wynosić do 100% budżetu przedstawionego we wniosku. Nie mogą pojawić się środki z CEA

- 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 diety, 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 preliminara.
- Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

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

- Tak
 Nie

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

--brak--

X. Załączniki

Uwaga! Na etapie naboru nie należy przysyłać żadnych załączników.

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

X.1. Obowiązkowe załączniki

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

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

Realizowany projekt adresowany jest szczególnie do następujących grup odbiorców	2020
	Liczba ogółem
	2020
Użytkowane obiekty	1
Obiekty remontowane/adaptowane/przebudowywane	0
Pomieszczenia remontowane/adaptowane/przebudowywane (w tym ciągi komunikacyjne)	0

I. Zadania dotyczące budowy, realizacji robót budowlanych, remontu, przebudowy i rozbudowy obiektów kultury

1. Prace związane ze zwiększeniem powierzchni użytkowej obiektu	2020
dobudowa, nadbudowa do istniejącego obiektu	<input type="checkbox"/>
przebudowa pomieszczeń/obiektu	<input type="checkbox"/>
adaptacja piwnic, poddasza lub innych pomieszczeń	<input type="checkbox"/>
adaptacja dodatkowego obiektu	<input type="checkbox"/>
2. Prace zmniejszające koszt utrzymania obiektu	2020
termomodernizacja, w tym również elewacja budynku	<input type="checkbox"/>
wymiana/remont pokrycia dachu	<input type="checkbox"/>
wymiana okien/drzwi	<input type="checkbox"/>
wymiana/modernizacja instalacji c.o., gazowej	<input type="checkbox"/>
inne prace	<input type="checkbox"/>
3. Prace poprawiające stan techniczny obiektu	2020
osuszanie obiektu, izolacja przeciwwilgociowa	<input type="checkbox"/>
elewacja budynku	<input type="checkbox"/>
remont pomieszczeń (np.: malowanie ścian, glazura, terakota, prace wykończeniowe, wymiana urządzeń sanitarnych)	<input type="checkbox"/>
modernizacja pomieszczeń i ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>
wymiana/modernizacja instalacji wewnętrznych (instalacji elektrycznych, wodno-kanalizacyjnych, wentylacyjnych, kanalizacyjnych)	<input type="checkbox"/>
zagospodarowanie terenu (np.: chodniki, miejsca parkingowe, ogrodzenia, bramy)	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>
4. Prace poprawiające bezpieczeństwo obiektu	2020
systemy zabezpieczeń przeciwpożarowych	<input type="checkbox"/>
instalacja odgromowa	<input type="checkbox"/>
monitoring	<input type="checkbox"/>
system alarmowy	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>
5. Prace adaptacyjne dostosowujące obiekt do potrzeb osób niepełnosprawnych	2020
montaż windy	<input type="checkbox"/>
modernizacja toalet	<input type="checkbox"/>
modernizacja ciągów komunikacyjnych	<input type="checkbox"/>
platforma, schodolaz	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>

II. Zadania dotyczące zakupu wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej

Liczba zakupionego sprzętu liczona w sztukach lub zestawach, powinna zgadzać się z tą podaną w Preliminarzu.

		Liczba ogółem	
		w sztuk. 2020	w zestaw. 2020
1. Zakup wyposażenia na potrzeby działalności kulturalnej			
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie)	<input checked="" type="checkbox"/>	0	5
meble (w tym meble specjalistyczne)	<input checked="" type="checkbox"/>	40	0
instrumenty muzyczne i akcesoria	<input checked="" type="checkbox"/>	3	1
wyposażenie multimedialne (w tym sprzęt audio-wizualny, projekcyjny, fotograficzny, tablice interaktywne, audio przewodniki, itp.)	<input type="checkbox"/>		
wyposażenie nagłośnieniowo-oświetleniowe	<input type="checkbox"/>		
wyposażenie wystawiennicze	<input type="checkbox"/>		
wyposażenie sceniczne	<input type="checkbox"/>		
specjalistyczne wyposażenie pracowni/warsztatów	<input type="checkbox"/>		
specjalistyczne wyposażenie dla osób niepełnosprawnych	<input type="checkbox"/>		
środki transportu (w tym przyczepy)	<input type="checkbox"/>		
inne	<input type="checkbox"/>		
	RAZEM	43	6

		Liczba ogółem	
		w sztuk. 2020	w zestaw. 2020
2. Zakup wyposażenia mający na celu usprawnienie obsługi biurowej			
wyposażenie komputerowe (w tym akcesoria komputerowe, oprogramowanie) do obsługi biurowo-administracyjnej	<input type="checkbox"/>		
meble biurowe	<input type="checkbox"/>		
sprzęt biurowy	<input type="checkbox"/>		
inne	<input type="checkbox"/>		
	RAZEM	0	0

III. Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej

Zadania dotyczące przygotowania dokumentacji technicznej na potrzeby działalności kulturalnej	2020
dokumentacja architektoniczno-budowlana	<input type="checkbox"/>
dokumentacja branżowa	<input type="checkbox"/>
projekt aranżacji wnętrz	<input type="checkbox"/>
studium wykonalności	<input type="checkbox"/>
analizy oddziaływania na środowisko	<input type="checkbox"/>
inne	<input type="checkbox"/>

Uwaga! Wniosek wzorcowy zawiera jedynie przykładowy sposób wypełnienia informacji dotyczącej pomocy publicznej. Przed zaznaczeniem odpowiedzi prosimy o zapoznanie się Regulaminem.

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

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Odpowiadając na pytania w punkcie I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy, założeniem było, że szkoła posiada stołówkę, automat z napojami i organizuje koncerty więc prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług. Instrumenty na które jest składany wniosek o dofinansowanie, będą dostępne dla uczniów bezpłatnie i nie będą generowały przychodu w trakcie realizacji zadania i po jego zakończeniu.

Miejscowość, data

Miejscowość
Data

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 rozdzielną finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?⁵

- Tak
 Nie

Zapewnienie rozdzielnosci finansowo-księgowej zadania jest obowiązkowe. Zaznaczenie odpowiedzi NIE wskazuje na niezgodność zadania z zakresem programu i może skutkować odrzuceniem wniosku lub anulowaniem przyznanego dofinansowania.

- 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 wszelkich możliwości uzyskania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania –również po zakończeniu realizacji zadania.
- 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. I.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

Infrastruktura szkolnictwa artystycznego

II. Nazwa zadania

Modernizacja wyposażenia SM I i II st. w Warszawie

III. Nazwa wnioskodawcy

Publiczna Szkoła Artystyczna

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1995

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

50

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹

a)

Opis pierwszego/najważniejszego projektu (np. organizacja konkursu, kursu, festiwalu itp.) organizowanego przez wnioskodawcę w okresie ostatnich dwóch lat w odniesieniu do działalności wnioskodawcy.

b)²

nie dotyczy

Opis drugiego pod względem ważności projektu realizowanego przez wnioskodawcę w okresie ostatnich dwóch lat w odniesieniu do działalności wnioskodawcy.

Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.

Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat).

Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat¹

a)

Opis pierwszego/najważniejszego zadania inwestycyjnego z dziedziny kultury (w zakresie remontów, modernizacji oraz zakupu wyposażenia) realizowanego przez wnioskodawcę w okresie ostatnich trzech lat w odniesieniu do obiektu, w którym znajduje się wnioskodawca.

b)²

nie dotyczy

Opis drugiego/najważniejszego zadania inwestycyjnego z dziedziny kultury (w zakresie remontów, modernizacji oraz zakupu wyposażenia) realizowanego przez wnioskodawcę w okresie ostatnich trzech lat w odniesieniu do obiektu, w którym znajduje się wnioskodawca.

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, aby plany te zostały przedstawione w kontekście wnioskowanego zadania tak, by podkreślić znaczenia projektu dla aktualnej i przyszłej działalności wnioskodawcy.