

Nie podpisany elektronicznie.

Na etapie naboru wniosków nie należy wysyłać do MKiDN pocztą podpisanego wniosku lub potwierdzenia złożenia wniosku, nie jest także wymagany podpis elektroniczny. Wymagane jest złożenie wniosku elektronicznego w systemie EBOI.

Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku prosimy o szczegółowe zapoznanie się z Regulaminem i specyfikacją programu Edukacja artystyczna, a także z Wytycznymi.

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

### EDUKACJA ARTYSTYCZNA 2024

#### Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP   
Nr PESEL   
Nr REGON<sup>1</sup>   
Kod JST wg GUS<sup>2</sup>

Dane są automatycznie importowane z konta EBOI wnioskodawcy.

#### Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość   
Data   
Termin

#### I. Nazwa Programu

#### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

#### III. Nazwa własna zadania

Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i będzie uwzględniona w całej dokumentacji projektu. Powinna być ogólna, uniwersalna i możliwa do zastosowania bez względu na wysokość otrzymanej dotacji (nie należy podawać ilości przeprowadzonych działań). W przypadku pozytywnej decyzji w sprawie dofinansowania, wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania muszą uzyskać odrębną zgodę.

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

#### 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

Regulamin programu Edukacja artystyczna dopuszcza finansowanie zadań wieloletnich.

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

Stowarzyszenie Artyści dla dzieci i młodzieży

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

1	Imię	Marianna	Nazwisko	Kowalska
	Numer telefonu	228293296	Stanowisko	Prezes
	Numer tel. kom.	777777777	Adres e-mail	email@email.com
	Numer faksu	dane		

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

Imię	Marianna	Nazwisko	Kowalska
Numer telefonu	228293296	Stanowisko	Koordinator
Numer komórki	777777777	Adres e-mail	email@email.com
Numer faksu			

Na adres e-mail osoby odpowiedzialnej za kontakt z instytucją zarządzającą będą przesyłane wszystkie informacje w sprawach związanych z wnioskiem, jego korektą i aktualizacją.

### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Krakowskie Przedmieście	Numer lokalu	
Numer domu	15	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-071	Gmina	Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	777777777		
Adres e-mail	mszablowska@kultura.gov.pl		

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Krakowskie Przedmieście	Numer lokalu	
Numer domu	15	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-071	Gmina	Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	777777777		
Adres e-mail	mszablowska@kultura.gov.pl		

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

Nazwa banku	Bank Polski
Numer rachunku	00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Stowarzyszenie

V.7a. Rodzaj podmiotu

--nie dotyczy--

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS 00000777777

### 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--

Wypełnić jedynie w przypadku gdy jednostka samorządu terytorialnego występuje w imieniu prowadzonej przez siebie publicznej szkoły artystycznej, w przypadku szkół nieprowadzących samodzielnej księgowości.

**VI. Zakres zadania i jego charakterystyka****VI.1. Syntetyczny opis zadania**

Opis zadania powinien w sposób rzeczowy przedstawiać projekt. Na jego podstawie (między innymi) będzie dokonywana ocena wartości merytorycznej zadania. Zawarte w nim informacje powinny być spójne z danymi wyszczególnionymi w preliminarzu całkowitych kosztów, w wykazie wskaźników projektu oraz w harmonogramie.  
 UWAGA: kompletny opis całego zadania powinien być zamieszczony we wniosku w stosownych polach. Nie należy umieszczać go w odrębnym załączniku. Na ostatnią część opisu składa się sformułowanie jakościowych (merytorycznych) rezultatów, w odniesieniu do zakładanych celów.

## VI.1.B Dziedzina twórczości dominująca w zadaniu

Muzyka

**VI.2. Szczegółowy opis zadania****A. Informacje ogólne**

## A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

## A.2. Miejsce realizacji

1	Miejscowość	Warszawa	Realizacja zadania odbywa się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Specyfikacja punkt 4.03.B.).	
	Ulica	ul. Krakowskie Przedmieście		
	Numer budynku	15		
	Termin od	2024-07-01	Termin do	2024-07-10
2	Miejscowość	Warszawa		
	Ulica	ul. Senatorska		
	Numer budynku	27		
	Termin od	2024-01-02	Termin do	2024-12-31

## A.3. Zasięg zadania

Międzynarodowy

Dotyczy wyłącznie kwoty, która nie została uwzględniona w pkt VII.1, 1-4 wniosku.

## A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Stowarzyszenie Z	2 000,00	Upominki dla uczestników	Promocja zadania
2	Uniwersytet X	0,00	-	Współpraca merytoryczna - pomoc w zakresie formułowania programu warsztatów
3	Centrum Kultury Y	0,00	Użyczenie sali koncertowej	-

## A.5. Partnerzy medialni

Portale internetowe, radio, telewizja, prasa.

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

www.stowarzyszenie.pl

**B. Opis zadania, w tym**

## B.1. Cele, ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

Opis zadania powinien w sposób rzeczowy przedstawiać projekt. Na jego podstawie (między innymi) będzie dokonywana ocena wartości merytorycznej zadania. Zawarte w nim informacje powinny być spójne z danymi wyszczególnionymi w preliminarzu całkowitych kosztów, w wykazie wskaźników projektu oraz w harmonogramie.  
 UWAGA: kompletny opis całego zadania powinien być zamieszczony we wniosku w stosownych polach. Nie należy umieszczać go w odrębnym załączniku. Na ostatnią część opisu składa się sformułowanie jakościowych (merytorycznych) rezultatów - w odniesieniu do zakładanych celów.

## B.2. Elementy składowe zadania Szczegółowy program artystyczny oraz informacje na temat osób (wykładowców/jurorów/artystów) zaangażowanych w realizację projektu

Szczegółowy opis planowanego programu zadania i wszelkich działań związanych z bezpośrednią realizacją merytorycznej (artystycznej) części zadania. W tym polu prosimy nie umieszczać opisu kolejności podejmowania działań, który jest przedmiotem harmonogramu.

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za zarządzanie projektem oraz organizację zadania (funkcja, zakres obowiązków, doświadczenie zawodowe)

Informacje na temat osób merytorycznie zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia (artyści etc.) oraz osób odpowiedzialnych za organizację zadania (np. koordynatorzy projektu, producenci).

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)

Informacje na temat bezpośredniej oraz pośredniej grupy odbiorców (adresatów) projektu, ze szczególnym uwzględnieniem walorów edukacyjnych projektu na poszczególnych etapach. Adresatem tego programu są uczniowie, studenci i absolwenci szkół oraz uczelni artystycznych.

B.6. Sposób promocji zadania

Opis działań promocyjnych związanych z realizacją zadania (np. reklama outdoorowa - z wyszczególnieniem typu materiałów promocyjnych, promocja w prasie, na portalach internetowych, w radiu, tv etc.).

B.7. Informacje dodatkowe

Na etapie składania wniosku - dodatkowe informacje nieujęte w opisie zadania, ale ważne z punktu widzenia wnioskodawcy dla zrozumienia idei projektu.

Na etapie aktualizacji wniosku - ujęte w punkty opis wszystkich zmian wprowadzonych do aktualizacji wniosku zarówno w części merytorycznej, jak i w preliminarzu kosztów.

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 artystycznej dla osób ze szczególnymi potrzebami, np. dla osób z niepełnosprawnościami, należy wymienić takie działania w tym miejscu.

**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>	73 000,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	13 000,00	17.81
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>		
<b>Lp.</b> <b>Kto</b> <b>PLN</b>		
1 Stowarzyszenie	10 000,00	13.70
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
<b>Lp.</b> <b>Kto</b> <b>PLN</b> <b>%</b>		
1 Nazwa sponsora	3 000,00	4.11
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
-- brak --		
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	10 000,00	13.70
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	50 000,00	68.49
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
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)		
-- brak --		
g) Środki z programów europejskich		
-- brak --		
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	50 000,00	68.49

**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	akredytacja/wpisowe/opłata za uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/r ezydencji itd.	1	200,00	20	20	4 000,00
2	akredytacja/wpisowe/opłata za uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/r ezydencji itd.	1	100,00	10	10	1 000,00
3	bilet**	2	20,00	250	500	5 000,00
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	akredytacja/wpisowe/opłata za uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/r ezydencji itd.	1	0,00	25	25	0,00
<b>Razem</b>				305	555	10 000,00
<b>Średnia opłata za udział w zadaniu</b>						18,02
Inne źródła przychodów z realizacji zadania						
--brak--						
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów						
Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład		Szacowany przychód		
1	Plakat	200				

2	Ulotka	1000
3	Film podsumowujący warsztaty	1
<b>Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania</b>		<b>10 000,00</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 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	73 000,00 PLN	
Suma środków z sektora finansów publicznych	50 000,00 PLN	68.49 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	50 000,00 PLN	

W specyfikacji programu, pkt 4.03.D/1., został zamieszczony wykaz kosztów kwalifikowanych. Dofinansowanie MKiDN ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie.

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

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN				Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
		Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	
1	Honoraria/wynagrodzenia pedagogów / wykładowców / jury - umowa zlecenie	21 000,00	16 000,00	0,00	0,00	5 000,00
2	Honoraria/wynagrodzenia artystów - umowa zlecenie	7 000,00	1 000,00	0,00	4 000,00	2 000,00
3	Koordinacja projektu	3 500,00	3 000,00	0,00	0,00	500,00
4	Honoraria/wynagrodzenia tłumaczy	3 000,00	1 000,00	0,00	2 000,00	0,00
5	Zakwaterowanie i wyżywienie pedagogów, uczestników, wolontariuszy - faktura	7 000,00	6 000,00	0,00	0,00	1 000,00
6	Koszt podróży pedagogów, artystów i uczestników - bilety	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00
7	Transport instrumentów	3 000,00	0,00	0,00	2 000,00	1 000,00
8	Wynajem systemów nagłośnieniowych - faktura	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00
9	Ubezpieczenia uczestników projektu	1 000,00	500,00	0,00	0,00	500,00
10	Prowadzenie strony internetowej zadania - faktura/umowa zlecenie	3 000,00	2 000,00	0,00	1 000,00	0,00
11	ZAIKS	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
12	Strojenie instrumentów - faktura	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00
13	Zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00
14	Wypożyczenie rzutników/telebimów - faktura	4 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00
15	Promocja - druk ulotek i plakatów - faktura	2 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
16	Przeprowadzenie ewaluacji projektu - umowa zlecenie	2 000,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
<b>RAZEM</b>		<b>73 000,00</b>	<b>50 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>13 000,00</b>	<b>10 000,00</b>
wydatki bieżące		73 000,00	50 000,00	0,00	13 000,00	10 000,00
wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

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

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.

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2024-01-02	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2024-01-02	2024-05-31	Opracowanie szczegółowego programu warsztatów oraz kart zgłoszeń dla uczestników warsztatów.
2	2024-06-01	2024-06-30	Rekrutacja uczestników warsztatów
3	2024-06-01	2024-07-01	Promocja zadania
4	2024-07-01	2024-07-10	Warsztaty i koncerty
5	2024-07-11	2024-12-31	Sporządzenie raportu ewaluacyjnego, rozliczenie merytoryczne i finansowe zadania
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2024-12-31	

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

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

- 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 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 ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2023)

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2022-06-16	Należy wpisać numer umowy	Międzynarodowe Warsztaty Jazzowe	35 000,00

#### X. Załączniki

-- brak --

Na etapie składania wniosku nie trzeba przesyłać żadnych załączników.

##### X.1. Obowiązkowe załączniki

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

## WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

### Wskaźniki

Informacje zawarte w wykazie muszą być powiązane z treściami zawartymi we wniosku. Jeśli dany wskaźnik nie występuje w zadaniu, należy wpisać wartość "0".

Jeżeli zadanie realizowane jest pierwszy raz to nie wypełniamy kolumny "Poprzednia edycja".

Nazwa	Jedn. miary	Wartości			
		Poprzednia edycja*		Przewidywana 2024	
		z Polski	spoza Polski	z Polski	spoza Polski
<b>1. Odbiorcy zadania</b>					
dzieci 0-6 lat	osoba	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
uczniowie	osoba	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>
studenci	osoba	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="7"/>	<input type="text" value="8"/>	<input type="text" value="7"/>
absolwenci	osoba	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
pedagodzy	osoba	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="20"/>	<input type="text" value="5"/>
publiczność	osoba		<input type="text" value="3000"/>		<input type="text" value="3000"/>
użytkownicy odwiedzający stronę internetową	osoba		<input type="text" value="1500"/>		<input type="text" value="1500"/>
<b>2. Reprezentowane kraje</b>					
Reprezentowane kraje (dot. wyłącznie odbiorców zadania; z wyłączeniem Polski oraz publiczności i użytkowników odwiedzających stronę internetową)	kraje	<input type="text" value="Norwegia, Szwecja, Ukraina, Holandia"/>		<input type="text" value="Norwegia, Szwecja, Ukraina, Holandia"/>	
<b>3. Osoby zaangażowane w realizację zadania</b>					
wykładowcy	osoba	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="15"/>	<input type="text" value="5"/>
jurorzy	osoba	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
artyści	osoba	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>	<input type="text" value="10"/>	<input type="text" value="5"/>
osoby zarządzające projektem/obsługa	osoba		<input type="text" value="12"/>		<input type="text" value="12"/>
wolontariusze	osoba		<input type="text" value="5"/>		<input type="text" value="5"/>
<b>4. Czas trwania imprezy</b>					
Czas trwania imprezy	dni		<input type="text" value="10"/>		<input type="text" value="10"/>
<b>5. Liczba zorganizowanych działań w ramach imprezy</b>					
kurs	szt.		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
warsztat	szt.		<input type="text" value="30"/>		<input type="text" value="30"/>
festiwal	szt.		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
koncert	szt.		<input type="text" value="4"/>		<input type="text" value="4"/>
konkurs	szt.		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
spektakl	szt.		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
przeгляд	szt.		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
plener	szt.		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
wystawa	szt.		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
wykład	szt.		<input type="text" value="12"/>		<input type="text" value="12"/>
konferencja	szt.		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
seminarium	szt.		<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>
	<b>RAZEM</b> szt.		<input type="text" value="46"/>		<input type="text" value="46"/>
<b>6. Koszt uczestnictwa (z wyłączeniem opłaty dot. wyżywienia oraz zakwaterowania)</b>					
wpisowe	PLN	<input type="text" value="0"/>		<input type="text" value="0"/>	



uczestnik czynny	PLN	Wpisowe 200 zł - uczestnictwo we wszystkich warsztatach i wykładach + 5 lekcji indywidualnych i wstęp na koncerty.	Wpisowe 200 zł - uczestnictwo we wszystkich warsztatach i wykładach + 5 lekcji indywidualnych i wstęp na koncerty.
uczestnik bierny	PLN	Oплата 100 zł - możliwość biernego uczestniczenia w zajęciach organizowanych w ramach zadania oraz darmowy wstęp na jeden koncert.	Oплата 100 zł - możliwość biernego uczestniczenia w zajęciach organizowanych w ramach zadania oraz darmowy wstęp na jeden koncert.
opiekun	PLN	0	0
<b>7. Liczba sprzedanych biletów</b>			
Liczba sprzedanych biletów	szt.	250	250

\* w przypadku gdy projekt realizowany jest po raz pierwszy - prosimy o nie wypełnianie kolumny

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

### Miejscowość, data

Miejscowość   
Data

Przed wypełnieniem danych należy zapoznać się z załącznikiem nr 3 do regulaminu oraz z przypisami zamieszczonymi na dole strony.

### I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

#### I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?<sup>1</sup>

Tak  
 Nie

Należy zaznaczyć TAK (założeniem było, że np. szkoła posiada stołówkę, automat z napojami lub organizuje koncerty/warsztaty, więc prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów i usług.

#### I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?<sup>2</sup>

Tak  
 Nie

#### I.3. Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania?<sup>3</sup>

Tak  
 Nie

#### I.4. Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?<sup>4</sup>

Tak  
 Nie

#### I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielną finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?<sup>5</sup>

Tak  
 Nie

Zapewnienie rozdzielną finansowo-księgową zadania jest obowiązkowe. Zaznaczenie odpowiedzi NIE wskazuje na niezgodność zadania z regulaminem 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 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-księgową zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Edukacja artystyczna

### II. Nazwa zadania

Międzynarodowe Warsztaty Jazzowe

### III. Nazwa wnioskodawcy

Stowarzyszenie Artyści dla dzieci i młodzieży

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

1990

#### III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

40

### 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 artystycznego zrealizowanego przez wnioskodawcę z dwóch ostatnich lat, najlepiej z dziedziny powiązanej z programem. Jeżeli wniosek dotyczy projektu cyklicznego, należy opisać poprzednią/nie edycję/e tego samego przedsięwzięcia.

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

Dotyczy 2022 i 2023 roku.

Opis drugiego projektu artystycznego zrealizowanego przez wnioskodawcę w czasie dwóch ostatnich lat, najlepiej z dziedziny powiązanej z programem. W przypadku braku projektu należy zaznaczyć "nie dotyczy" zgodnie ze wskazówką w przepisie 2.

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)

Opis powinien dotyczyć najważniejszego działania inwestycyjnego z obszaru infrastruktury np. remont sali koncertowej, zakup wyposażenia technicznego itp. Jeśli wnioskodawca nie zrealizował działań inwestycyjnych, należy o tym napisać.

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

Dotyczy 2021, 2022 i 2023 roku.

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).
2. 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 edukacyjne i (lub) inwestycyjne), które są planowane w kolejnych latach. Ważne jest, aby plany te zostały przedstawione w kontekście wnioskowanego zadania tak, by podkreślić znaczenie projektu dla aktualnej i przyszłej działalności wnioskodawcy.