

Nie podpisany elektronicznie.

Wniosek składany jest za pomocą systemu EBOI. Przed złożeniem wniosku należy zapoznać się z regulaminem programu.

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**

KULTURA DOSTĘPNA 2023

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 2448066877

Nr PESEL

Nr REGON¹ 123456785

Kod JST wg GUS²

Dane w ramach fioletowych stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

Uwaga! Dane zaznaczone kolorem niebieskim są wypełniane automatycznie po założeniu konta w systemie EBOI

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość Miejscowość ABC

Data 2022-11-13

Termin 2022-11-30

I. Nazwa Programu

Kultura dostępna

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowe Centrum Kultury

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach aż do rozliczenia zadania. Powinna być zwięzła i na tyle ogólna, by ewentualna zmiana zakresu zadania wynikająca z wysokości przyznanego dofinansowania nie wymuszała jej modyfikacji.

III. Nazwa własna zadania

Nazwa zadania 2023

Uwaga! Po przyznaniu dotacji wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Dyrektora NCK!

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

Wypełniając formularz, wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród czterech określonych w regulaminie programu.

organizacja wyjazdów tematycznych mających na celu skorzystanie z oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej, w tym oferty instytucji kultury (takich jak teatry, muzea, kina, biblioteki, filharmonie, miejsca ważne dla kultury narodowej) i/lub działania multimedialne/on-line służące popularyzacji i udostępnianiu społecznościom lokalnym zasobów dóbr kultury

IV.2. Tryb finansowania zadania²

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

b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim

c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W programie Kultura dostępna można realizować zadania wyłącznie w trybie 1-letnim.

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, które dopuszczają finansowanie w takim trybie.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Instytucja Kultury XYZ

Dane w polu V.2. przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy.

Można tu również podać więcej niż jedną osobę. Jest to szczególnie ważne, gdy ze statutu instytucji wynika, że oświadczenia woli muszą być opatrzone więcej niż jednym podpisem.

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

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

1

Imię **Joanna**
Numer telefonu **000000000**
Numer tel. kom. **111222333**
Numer faksu **000000001**

Nazwisko **Kowalska**
Stanowisko **dyrektor**
Adres e-mail **jkowalska@ikxyz.pl**

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

Imię **Jan**
Numer telefonu **000000005**
Numer komórki **222111333**
Numer faksu **000000001**

Nazwisko **Nowak**
Stanowisko **specjalista**
Adres e-mail **jnowak@ikxyz.pl**

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. lub wskazać inną osobę/osoby, z którą NCK może kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była to osoba/osoby zaangażowana/ne w projekt. **Na jej adres będą przesyłane wszystkie informacje w sprawach związanych z przedmiotowym wnioskiem.** Prosimy też o podawanie numerów tel. komórkowych.

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica **XYZ**
Numer domu **1**
Kod pocztowy **00-000**
Miejscowość **ABC**
Powiat **ABC**
Numer telefonu **000000000**
Adres e-mail **ikxyz@ikxyz.pl**

Numer lokalu
Pocztą **ABC**
Gmina **ABC**
Województwo **mazowieckie**
Numer faksu **000000001**

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica **XYZ**
Numer domu **1**
Kod pocztowy **00-000**
Miejscowość **ABC**
Powiat **ABC**
Numer telefonu **000000000**
Adres e-mail **ikxyz@ikxyz.pl**

Numer lokalu
Pocztą **ABC**
Gmina **ABC**
Województwo **mazowieckie**
Numer faksu **000000001**

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.

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku **Bank ABC**
Numer rachunku **00 0000 0000 0000 0000 0000 0000**

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

centrum kultury i sztuki

Pola V.7a. i V.7b. należy uzupełnić informacjami właściwymi dla danego rodzaju podmiotu.

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury **Gmina ABC**
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury **1/1984**

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział **92113 - Centra kultury i sztuki**
Dział **Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego**

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Syntetyczny opis zadania powinien być rzeczowy i krótki, stanowić swego rodzaju wizytówkę projektu. Czytający powinien dowiedzieć się z niego, jakie są kluczowe założenia zadania i jego cechy szczególne, wyróżniające ten wniosek spośród innych.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

W polu A.2. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji zadania. Jeżeli zadanie będzie realizowane w więcej niż jednej lokalizacji, należy uwzględnić oddzielnie każde z tych miejsc. Realizacja zadania odbywa się wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

A.2. Miejsce realizacji

1	Typ miejsca	Adres - Polska	
	Miejscowość	Warszawa	
	Ulica	al. Aleje Jerozolimskie	
	Numer budynku	3	
	Termin od	2023-05-03	Termin do
2	Typ miejsca	Adres - Polska	
	Miejscowość	Warszawa	
	Ulica	pl. Plac Teatralny	
	Numer budynku	1	
	Termin od	2023-05-31	Termin do
3	Typ miejsca	Adres - Polska	
	Miejscowość	Warszawa	
	Ulica	ul. Agrykola	
	Numer budynku	1	
	Termin od	2023-07-01	Termin do

A.3. Zasięg zadania

Ogólnopolski

A.4. Partnerzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Ośrodek Pomocy Społecznej	0,00	nie dotyczy	rekrutacja uczestników zadania
2	Fundacja GHI	0,00	nie dotyczy	wsparcie promocyjne

A.5. Partnerzy medialni

Gazeta ABC, Radio DEF

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.ikxyz.pl

A.7. Czy zadanie przewiduje stworzenie nowej oferty kulturalnej

true

Jeżeli wnioskodawca nie przewiduje współpracy z innymi podmiotami, może nie wypełniać pola A.4. UWAGA! Kwota wpisana w punkcie A.4. nie może być ujęta w preliminarzu kosztów (pole VII.4), a co za tym idzie - nie może również zostać ujęta w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Nie należy też w kolumnie "Kwota..." wyceniać wkładu rzeczowego partnerów.

B. Opis zadania, w tym

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

Opis zadania powinien w sposób rzeczowy przedstawiać założenia projektu oraz prezentować sposób realizacji celów strategicznych programu. Na opis ten składa się także sformułowanie jakościowych (merytorycznych) rezultatów do osiągnięcia w ramach zadania w odniesieniu do zakładanych w nim celów. UWAGA: kompletny opis całego zadania powinien być zamieszczony we wniosku w stosownych polach. Nie należy zamieszczać go w odrębnym załączniku.

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

Opis składowych zadania powinien uwzględnić wszystkie etapy jego realizacji. Należy zwrócić uwagę na jego spójność z danymi wyszczególnionymi w preliminarzu całkowitych kosztów, w wykazie wskaźników zadania oraz harmonogramie.

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

Informacje na temat osób merytorycznie i organizacyjnie zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, np. koordynatorów, opiekunów, prowadzących warsztaty.

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)

W punkcie tym należy wskazać, jakie jest znaczenie zadania dla zaznaczonych w pkt. B.5.1 grup odbiorców. Jeżeli zadanie przedstawia specjalną ofertę programową dla poszczególnych adresatów (np.: młodzieży / seniorów / osób z niepełnosprawnościami), należy przedstawić zwięzłą charakterystykę działań do nich kierowanych, uwzględniającą specyfikę przedmiotowych grup, użyte rozwiązania oraz wpływ projektu na jego odbiorców.

B.6. Sposób promocji zadania

Zgodnie z regulaminem programu, koszty promocji zadania mogą zostać pokryte z dofinansowania, jednak w wysokości do 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania.

Opis działań promocyjnych związanych z realizacją zadania, z wyszczególnieniem typów materiałów promocyjnych (np.: ulotki, plakaty).

B.7. Informacje dodatkowe - opis kompetencji i doświadczenia partnerów zadania wymienionych w pkt. VI.2. A4 formularza

Pole nieobowiązkowe, jednak w przypadku zadeklarowania partnerów w pkt. VI.2. A4 formularza należy, zgodnie z poleceniem, opisać ich kompetencje i doświadczenie.

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

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

Zgodnie z ustawą zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami jest obowiązkiem podmiotów publicznych (art. 3 i 4) a (art. 5) przedsiębiorcy i organizacje pozarządowe (o których mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), dążą w prowadzonej działalności do zapewniania dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami. Określone ustawą pola dostępności to: w zakresie dostępności architektonicznej, w zakresie dostępności cyfrowej i w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

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). 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).

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	15 000,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	1 500,00	10.00	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴			
-- brak --			
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Przedsiębiorstwo XYZ	1 500,00	10.00
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)	10 000,00	66.67	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	3 500,00	23.33	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Instytucja Kultury XYZ	1 500,00	10.00
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
-- brak --			
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury)			
Lp.	Kto	PLN	%
1	np. środki pozostające w dyspozycji wojewody	2 000,00	13.33
g) Środki z programów europejskich			
-- brak --			
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	13 500,00	90.00	

Zgodnie z regulaminem programu, wnioskodawca nie może uzyskiwać przychodów w związku z realizacją zadania.

Wnioski z wyższym niż wskazany w specyfikacji programu preferowanym maksymalnym procentowym poziomem dofinansowania w budżecie zadania mogą być dopuszczone do oceny po zamieszczeniu stosownego uzasadnienia w polu VII.6.

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

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu						
--brak--						
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	60	60	0,00
2	karnet	4	0,00	30	120	0,00
				Razem	90	0,00
Średnia opłata za udział w zadaniu						0,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania						
--brak--						
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów						
--brak--						
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania						0,00
* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/ subskrypcja/ akredytacja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać liczbę osób, których dotyczy pojedyncze zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. W przypadku karnetów należy podać liczbę wydarzeń (spektakli, koncertów itd.) do których dostęp obejmuje karnet.						
** W przypadku różnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem) lub cenę średnią wraz z całkowitym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.						

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	<input type="text" value="15 000,00 PLN"/>	
Suma środków z sektora finansów publicznych	<input type="text" value="13 500,00 PLN"/>	<input type="text" value="90.00 %"/>
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	<input type="text" value="10 000,00 PLN"/>	

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

Patrz: Załącznik 4.11.D Wykaz kosztów kwalifikowanych.

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	Zakup biletów do instytucji kultury	2 500,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00
2	Koszt usługi przygotowania i przeprowadzenia warsztatów oraz lekcji muzealnych	2 750,00	0,00	2 750,00	0,00	0,00
3	Wynagrodzenie przewodników	1 500,00	0,00	0,00	1 500,00	0,00
4	Wynagrodzenie koordynatora zadania	1 450,00	1 200,00	250,00	0,00	0,00
5	Koszt transportu uczestników zadania	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00
6	Koszt niezbędnych ubezpieczeń	300,00	300,00	0,00	0,00	0,00
7	Koszt wyżywienia uczestników zadania	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00
8	Koszt promocji	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
RAZEM		15 000,00	10 000,00	3 500,00	1 500,00	0,00
wydatki bieżące		15 000,00	10 000,00	3 500,00	1 500,00	0,00
wydatki inwestycyjne ⁵		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania⁷

Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków wnioskodawcy i innych źródeł.

Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	<input type="text" value="2023-03-01"/>	<input type="text" value="2023-04-30"/>	Tu należy opisać poszczególne etapy działań. Harmonogram powinien uwzględniać informacje na temat działań generujących koszty. Zalecamy posługiwanie się szerokimi ramami czasowymi. Początek realizacji zadania, np. okres przygotowawczy, działania promocyjne.
2	<input type="text" value="2023-05-01"/>	<input type="text" value="2023-05-31"/>	Kolejny etap działań. Poszczególne etapy działań mogą na siebie nachodzić, ale należy przedstawić je w porządku chronologicznym.
3	<input type="text" value="2023-06-01"/>	<input type="text" value="2023-08-31"/>	Kolejny etap działań.
4	<input type="text" value="2023-09-01"/>	<input type="text" value="2023-10-15"/>	Podsumowanie, ewaluacja i zakończenie zadania.

Dzień zakończenia zadania⁸

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków w wnioskodawcy i innych źr de ł, włącznie z odprowadzeniem podatk w.

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej limitu

- Tak
 Nie

Wnioski z wyższym niż wskazany w specyfikacji programu preferowany procentowy poziom dofinansowania w budżecie zadania mogą być dopuszczone do oceny po zamieszczeniu w pkt. VII.6 wniosku stosownego uzasadnienia, patrz §8 Regulaminu naboru (załącznik nr 2).

- 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

Należy tu umieścić informacje o wszystkich przedsięwzięciach powiązanych z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca w innych programach Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku objętym dotacją.

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

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w 2022 roku w ramach programów rządowych ogłoszonych przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2022-05-25	XX/2022/ZZZ	Nazwa zadania 2022	25 000,00

X. Załączniki

-- brak --

UWAGA!!! Na etapie naboru nie należy przysyłać żadnych załączników.

X.1. Obowiązkowe załączniki

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

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2023
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych (np. wystawa, koncert, spektakl, warsztat, lekcja muzealna, wyjazd tematyczny)	szt.	8
2	Liczba zwiedzanych obiektów (miejsc ważnych dla kultury narodowej)	szt.	3
3	Liczba artystów i ekspertów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	osoby	2
4	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	5
5	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	osoby	2
6	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	60
7	Liczba osób z niepełnosprawnością uczestniczących w wydarzeniach kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	20
8	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację zadania (zgodnie z pkt. VI.2.A4 wniosku)	szt.	2

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

W pozycji 8. należy wskazać liczbę partnerów w realizacji zadania, którzy zostali wymienieni w pkt. VI.2.A4 i opisani w pkt. B.7 wniosku.

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

UWAGA! Wniosek wzorcowy zawiera przykładowy sposób wypełnienia informacji dot. pomocy publicznej.

Miejscowość, data

Miejscowość

Data

I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?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 Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Kultura dostępna

II. Nazwa zadania

Nazwa zadania 2023

III. Nazwa wnioskodawcy

Institucja Kultury XYZ

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1984

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

8

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

Opis najważniejszego projektu merytorycznego wnioskodawcy z dwóch ostatnich lat. Jeżeli wniosek dotyczy projektu cyklicznego, należy opisać poprzednią/nie edycję/e tego samego przedsięwzięcia.

b)²

nie dotyczy

Opis drugiego projektu ważnego z punktu widzenia działalności wnioskodawcy. W przypadku braku projektu należy zaznaczyć "nie dotyczy", zgodnie ze wskazówką w przypisie 2.

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 powinien dotyczyć najważniejszego działania inwestycyjnego z dziedziny kultury. Jeśli wnioskodawca nie zrealizował działań inwestycyjnych, należy o tym napisać.

b)²

nie dotyczy

Opis drugiego zadania inwestycyjnego z dziedziny kultury ważnego z punktu widzenia działalności wnioskodawcy. W przypadku braku projektu należy zaznaczyć "nie dotyczy", zgodnie ze wskazówką w przypisie 2.

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 z obszaru działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej, które planowane są na najbliższe 3 lata. Ważne jest umieszczenie przedmiotowego projektu w kontekście aktualnej oraz przyszłej działalności wnioskodawcy.