

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**

## EDUKACJA KULTURALNA 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**

Edukacja kulturalna

**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.  
Uwaga! Po przyznaniu dotacji wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Dyrektora NCK!**III. Nazwa własna zadania**

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach

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

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

projekty wykorzystujące różne formy ekspresji, rozwijające kreatywność i umiejętności twórcze uczestników, w tym przeglądy i festiwale amatorskie oraz zadania o charakterze integracyjnym, oparte na współdziałaniu różnych grup wiekowych i społecznych

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-roc znym (realizowane wyłącznie w roku 2023)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

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

**V. Informacje o wnioskodawcy**

**V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy**

Institucja Kultury XYZ

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 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**

1	Imię	Joanna	Nazwisko	Kowalska
	Numer telefonu	000000000	Stanowisko	dyrektor
	Numer tel. kom.	111222333	Adres e-mail	jkowalska@ikxyz.pl
	Numer faksu	000000001		

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

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

Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
Numer telefonu	000000005	Stanowisko	specjalista
Numer komórki	222111333	Adres e-mail	jnowak@ikxyz.pl
Numer faksu	000000001		

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. lub wskazać inną osobę/osoby, z którą/ymi 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 lokalu	
Numer domu	1	Poczta	ABC
Kod pocztowy	00-000	Gmina	ABC
Miejswowość	ABC	Województwo	mazowieckie
Powiat	ABC	Numer faksu	000000001
Numer telefonu	000000000		
Adres e-mail	ikxyz@ikxyz.pl		

**V.5. Adres korespondencyjny**

Ulica	XYZ	Numer lokalu	
Numer domu	1	Poczta	ABC
Kod pocztowy	00-000	Gmina	ABC
Miejswowość	ABC	Województwo	mazowieckie
Powiat	ABC	Numer faksu	000000001
Numer telefonu	000000000		
Adres e-mail	ikxyz@ikxyz.pl		

Dane do korespondencji przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy, można je jednak zmienić w czasie wypełniania wniosku, jeżeli faktyczny adres do korespondencji jest inny 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**

Krótki opis zadania, który ma być swego rodzaju wizytówką projektu. Zalecamy zatem opisanie jego kluczowych założeń i cech szczególnych, które wyróżnią go na tle innych wniosków.

**VI.2. Szczegółowy opis zadania**

**A. Informacje ogólne**

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca	Adres - Polska		
Miejscowość	Kolonia Warszawska		
1 Ulica			
Numer budynku	1		
Termin od	2023-01-04	Termin do	2023-10-31

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. Uwaga! Przy wypełnianiu pola „ulica” mogą wystąpić problemy, w związku z tym nazwa ulicy nie jest wymagana.

A.3. Zasięg zadania

Regionalny

A.4. Partnerzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Stowarzyszenie ABC	0,00	zakup nagród dla uczestników zadania	promocja zadania

A.5. Partnerzy medialni

Radio A, Gazeta B, Portal C

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.ikxyz.pl

**B. Opis zadania, w tym**

B.1. 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 (np. ćwiczenie umiejętności twórczego współdziałania z rówieśnikami, stymulowanie potrzeby uczestnictwa w zajęciach twórczych itp.).

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

Zalecamy sformułowanie rzeczowego i merytorycznego opisu składowych części projektu (np: warsztatów, wystaw itp.), na który składać się może m.in. opis tematyki, użytych narzędzi dydaktycznych, metod pracy twórczej itp. W tym polu prosimy nie umieszczać opisu kolejności podejmowania działań, który jest przedmiotem harmonogramu.

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

Informacja na temat osób merytorycznie zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia np. prowadzących warsztaty, szkolenia, koordynatorów, artystów itp.

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)

Tu należy wskazać jakie jest znaczenie projektu dla danej grupy odbiorców. Prosimy o szczegółowe określenie rodzaju odbiorców, do których kierowane jest zadanie. Jeżeli projekt przedstawia specjalną ofertę programową dla określonych adresatów (np.: młodzieży, seniorów, osób z niepełnosprawnościami) należy przedstawić zwięzłą charakterystykę działań do nich kierowanych, uwzględniającą specyfikę przedmiotowych grup, użyte rozwiązania edukacyjne oraz znaczenie projektu dla jego odbiorców.

B.6. Sposób promocji zadania

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

B.7. Informacje dodatkowe

Dodatkowe informacje nieujęte w opisie zadania, ale ważne z punktu widzenia wnioskodawcy dla zrozumienia idei projektu.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisany 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 zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.  
Określone ustawą pola dostępności to: w zakresie dostępności architektonicznej, w zakresie dostępności cyfrowej i w zakresie dostępności informacyjno-komunikacyjnej.

# Wniosek nr: 17

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 <sup>3</sup>	40 000,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	2 000,00	5.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>		
-- brak --		
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>
1	Sponsor A	2 000,00
		5.00
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
-- brak --		
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	2 000,00	5.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowa)	30 000,00	75.00
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	6 000,00	15.00
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>		
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>
1	środki własne	1 000,00
		2.50
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>
1	dotacja celowa	5 000,00
		12.50
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	36 000,00	90.00

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

Lp.	Rodzaj	Liczba jednostek dostępu w ramach opłaty *	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód
1	bilet**	1	5,00	100	100	500,00
2	karnet**	3	15,00	100	300	1 500,00
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu						
--brak--						
				<b>Razem</b>	200	400
						2 000,00
<b>Średnia opłata za udział w zadaniu</b>						5,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania						
--brak--						
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów						
<b>Lp.</b>	<b>Rodzaj</b>			<b>Szacowany nakład</b>	<b>Szacowany przychód</b>	
1	wystawa			1		
<b>Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania</b>						2 000,00

\* 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	40 000,00 PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	5,00 PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	2 000,00 PLN	5,00 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	36 000,00 PLN	90,00 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	30 000,00 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	Wynagrodzenia za działania merytoryczne i obsługę zadania	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00	0,00
2	Koszty transportu	9 000,00	2 000,00	5 000,00	2 000,00	0,00
3	Koszty wynajęcia sali	1 500,00	0,00	500,00	0,00	1 000,00
4	Noclegi oraz wyżywienie uczestników zadania	5 500,00	5 000,00	500,00	0,00	0,00
5	Kosz materiałów plastycznych i biurowych	4 000,00	3 000,00	0,00	0,00	1 000,00
<b>RAZEM</b>		<b>40 000,00</b>	<b>30 000,00</b>	<b>6 000,00</b>	<b>2 000,00</b>	<b>2 000,00</b>
wydatki bieżące		40 000,00	30 000,00	6 000,00	2 000,00	2 000,00
wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Patrz: Załącznik 4.04.D Wykaz koszt w kwalifikowanych

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

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

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2023-01-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2023-01-01	2023-06-27	przygotowanie projektu
2	2023-02-15	2023-11-21	realizacja projektu
3	2023-11-15	2023-12-31	podsumowanie, ewaluacja i zakończenie zadania
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2023-12-31	

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

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków wnioskodawcy i innych źródeł, włącznie z odprowadzeniem podatków.

### 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)**

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2022-05-18	xx/2022/zzz	Nazwa zadania 2022	5 000,00

**X. Załączniki**

-- brak --

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

**X.1. Obowiązkowe załączniki**

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

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

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2023
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (Wydarzenie to każda impreza odbywająca się w ramach projektu):	szt.	14
	a) warsztat	szt.	12
	b) wystawa	szt.	1
	c) koncert	szt.	1
2	Liczba odbiorców wydarzeń kulturalnych i edukacyjnych (nie dotyczy wejść na strony internetowe):	osoby	200
	a) odbiorcy bezpośredni	osoby	50
	b) odbiorcy pośredni	osoby	150
3	Średnia liczba unikalnych użytkowników odwiedzających stronę internetową dziennie	osoby	15
4	Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	osoby	4
5	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację projektu (wszyscy partnerzy, wymienieni we wniosku, wnoszący wkład finansowy, rzeczowy, merytoryczny, inny):	szt.	1
	a) wkład finansowy	szt.	0
	b) wkład rzeczowy	szt.	1
	c) wkład merytoryczny	szt.	1
	<b>promocja zadania</b>	szt.	1
6	Liczba godzin zrealizowanych warsztatów	godz.	96
7	Liczba uczestników warsztatów	osoby	50
8	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu	osoby	2
9	Liczba publikacji/wydawnictwa (także publikacji elektronicznych)	szt.	0
10	Nakład publikacji/wydawnictw	szt.	0
11	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	szt.	200
12			

W punkcie 5. należy wskazać liczbę partnerów w realizacji zadania, którzy zostali wymienieni w pkt. VI.2.A4

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane



## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

UWAGA! Wniosek wzorcowy zawiera jedynie przykładowy sposób wypełnienia informacji dot. pomocy publicznej. Należy wypełnić zgodnie z instrukcjami podanymi w przypisach.

### Miejscowość, data

Miejscowość

Data

### I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

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

Tak

Nie

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

Tak

Nie

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

Tak

Nie

#### 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 rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?<sup>5</sup>

Tak

Nie

- 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-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**

Edukacja kulturalna

**II. Nazwa zadania**

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach

**III. Nazwa wnioskodawcy**

Institucja Kultury XYZ

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1984

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

5

**IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności**

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

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

b)<sup>2</sup>

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 lat<sup>1</sup>

a)

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

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

Uwaga! W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a).

Uwaga! W punkcie a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!

Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).

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

**V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania**

Opis najważniejszych działań wnioskodawcy (projekty kulturalne i (lub) inwestycyjne, które są planowane w kolejnych latach. Ważne jest umieszczenie przedmiotowego projektu w kontekście aktualnej oraz przyszłej działalności wnioskodawcy.