

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 2021

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 2020-11-13

Termin 2020-11-30

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 zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2021)
- 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

Instytucja 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 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
	Miejscowość	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
	Miejscowość	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	2021-01-04	Termin do	2021-10-31

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 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 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.

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	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 ⁴			
-- brak --			
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
Lp.	Kto	PLN	%
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 wnioskowana)	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 ⁴			
Lp.	Kto	PLN	%
1	środki własne	1 000,00	2.50
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Kto	PLN	%
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
Bezplatny dostęp do udziału w zadaniu						
--brak--						
Razem				200	400	2 000,00
Średnia opłata za udział w zadaniu						5,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania						
--brak--						
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów						
Lp.	Rodzaj			Szacowany nakład		Szacowany przychód
1	wystawa			1		
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania						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 zróżnicowania 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
RAZEM		40 000,00	30 000,00	6 000,00	2 000,00	2 000,00
wydatki bieżące		40 000,00	30 000,00	6 000,00	2 000,00	2 000,00
wydatki inwestycyjne ⁵		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Patrz: Załącznik 4.04.D Wykaz kosztów kwalifikowanych

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

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2021-01-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2021-01-01	2021-06-27	przygotowanie projektu
2	2021-02-15	2021-11-21	realizacja projektu
3	2021-11-15	2021-12-31	podsumowanie, ewaluacja i zakończenie zadania
Dzień zakończenia zadania ⁸		2021-12-31	

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

Wnioskodawca, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3-5 i §14 ust. 3 regulaminu naboru, może wystąpić we wniosku o podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, zamieszczając w pkt. VII.6 stosowne 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 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, Dziedzictwa Narodowego i Sportu w roku objętym dotacją.

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2020)

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2020-05-18	xx/2020/zzz	Nazwa zadania 2020	5 000,00

X. Załączniki

-- brak --

X.1. Obowiązkowe załączniki

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

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w 2020 roku w ramach programów Ministra Kultury, Dziedzictwa Narodowego i Sportu.

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

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2021
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
		szt.	
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
	promocja zadania	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?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

- 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. 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

Edukacja kulturalna

II. Nazwa zadania

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

III. Nazwa wnioskodawcy

Instytucja 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 lat¹

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)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 obszaru infrastruktury kultury np. remont sali widowiskowej, zakup wyposażenia technicznego itp.

Jeśli wnioskodawca nie zrealizował działań inwestycyjnych, należy o tym napisać.

b)²

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.