

WNIOSK WZORCOWY
program WYDARZENIA ARTYSTYCZNE, priorytet 2 – TEATR i
TANIEC

W WYPADKU WNIOSKODAWCÓW, KTÓRZY NIE DOKONAJĄ POPRAWNEJ REJESTRACJI WNIOSKU W SYSTEMIE EBOI, DOŁĄCZENIE DO ORYGINALNEJ DOKUMENTACJI ELEKTRONICZNEJ WERSJI WNIOSKU ORAZ ZAŁĄCZNIKÓW 1-3 JEST OBOWIĄZKOWE! Ze względu na uwarunkowania techniczne prosimy przysyłać wnioski wyłącznie na CD-ROM. **KONSEKWENCJĄ NIEPRZESŁANIA WERSJI ELEKTRONICZNEJ WNIOSKU W WYMAGANEJ FORMIE BĘDZIE ODRZUCENIE APLIKACJI!**

WSZYSTKIE PONIŻSZE DANE SĄ PRZYKŁADOWE I FIKCYJNE. INFORMACJE ZAPISANE KOŁOREM CZERWONYM Z PODKREŚLENIEM PODAJE WNIOSKODAWCA. INFORMACJE ZAZNACZONE KOŁOREM NIEBESKIM, PISANE KURSYWĄ W BŁĘTNYCH POLACH TEKSTOWYCH, TO KOMENTARZE DO POSZCZEGÓLNYCH POZYCJI WNIOSKU. W CELU ZŁOŻENIA WNIOSKU PROSIMY POSŁUGIWAĆ SIĘ FORMULARZEM DOSTĘPNYM NA STRONIE, NIE PONIŻSZYM WZORCEM.

Uwaga:

- pola zaciemnione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru

Ministerstwa:.....

Program:

Nabór nr

Data wpływu do Instytucji Zarządzającej

Data wpływu do DF

Decyzja Ministra:

kwota:zł

rozdział § -zł

rozdział § -zł

data decyzji:

Pieczęć wnioskodawcy

Brak pieczęci podmiotu składającego wniosek jest podstawą do odrzucenia aplikacji!

Miejscowość

.....

dnia

Lista preferencji wniosków z dnia:

.....

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego¹

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP 1 2 3 - 4 5 - 1 2 - 3 4 5

Nr REGON² 1 2 3 4 5 6 7 8 9 -

¹ Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, programu Dziedzictwo kulturowe, priorytet 1 – Ochrona zabytków.

² Wnioskodawcy z 9-cio cyfrowym REGONem wpisują jedynie 9 cyfr swojego REGONu. Pozostałe 5 pól pozostawiają puste.

I. Nazwa Programu / Priorytetu:Wydarzenia artystyczne/Teatr i taniec**II. Nazwa instytucji lub Departamentu MKiDN zarządzającego Programem / Priorytetem:**Departament Mecenatu Państwa**III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)**Międzynarodowy Festiwal Teatralny Scena 2010

Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. Z tego względu należy unikać zbyt długich nazw.

W wypadku braku nazwy własnej zadania (takiej jak np. Międzynarodowy Festiwal Teatralny KONTAKT, XXXIV Opolskie Konfrontacje Teatralne „Klasyka Polska” itp.) należy unikać sformułowań, które będą musiały być zmienione w wypadku przyznania dotacji niższej niż wnioskowana i zmniejszenia zakresu rzeczowo-finansowego zadania (np. zamiast „Cykl 6 prapremier polskich dramatów współczesnych” lepiej napisać „Cykl prapremier polskich dramatów współczesnych”)

UWAGA! Po przyznaniu dotacji przez Ministra KiDN wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania muszą uzyskać zgodę Ministra!

IV.1. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego Programu /Priorytetu)projekty artystyczne prezentujące różnorodne dziedziny teatru i tańca współczesnego oraz dramaturgii

W ramach każdego Programu/priorytetu można dofinansować ściśle określony rodzaj zadań. W tym miejscu musi się znaleźć informacja do jakiego rodzaju właściwego dla priorytetu wnioskodawca zalicza zgłoszone zadanie (patrz. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ w regulaminie).

IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)⁴

W roku 2010 zawieszono możliwość ubiegania się o dofinansowanie w trybie 2 i 3-letnim.

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2010)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcyStowarzyszenie Scena XXI wieku

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze

³ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

⁴ Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie zadań w trybie wieloletnim

a) Imię:
 Nazwisko:
 Stanowisko:
 Nr telefonu:
 Adres e-mail:

b) Imię:
 Nazwisko:
 Stanowisko:
 Nr telefonu:
 Adres e-mail:

W tym miejscu powinny znaleźć się wyłącznie dane osób podpisujących wnioski, które zgodnie z właściwymi dokumentami (wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, Statut) są władne do składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu danego podmiotu.

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z instytucją zarządzającą

a) Imię:
 Nazwisko:
 Stanowisko:
 Nr telefonu:
 Adres e-mail:

W tym miejscu powinny się znaleźć dane osoby, z którą można się kontaktować w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i która może dokonywać w razie konieczności poprawek i zmian. Może być to jedna z osób wymienionych powyżej.

V.4. Adres wnioskodawcy

Miejscowość:
 Kod pocztowy:
 Ulica:
 Województwo:
 Powiat:
 Gmina:
 Nr telefonu:
 Nr faxu:
 Adres e-mail:

Nr

V.5. Adres do korespondencji

Miejscowość:
 Kod pocztowy:
 Ulica:
 Województwo:
 Powiat:
 Gmina:
 Nr telefonu:
 Nr faxu:
 Adres e-mail:

Nr

Należy wypełnić, jeśli korespondencja związana z wnioskiem ma być przesyłana na inny adres inny niż adres wnioskodawcy.

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego wnioskodawcy

V.7. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy (właściwe zaznaczyć)

- a Państwowa instytucja kultury i filmowa
- b Samorządowa instytucja kultury
- c Instytucja współprowadzona przez JST oraz ministra
- d Niepubliczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- e Publiczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- f Publiczna uczelnia wyższa

- g Jednostka samorządu terytorialnego
- h Stowarzyszenie
- i Fundacja
- j Kościół lub związek wyznaniowy
- k Podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców
- l Jednostka naukowo-badawcza nadzorowana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- m Archiwum państwowe
- n Inna

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego (właściwe zaznaczyć)

Tak Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają państwowe i samorządowe instytucje kultury a także jednostka samorządu terytorialnego gdy wnioskuje w imieniu swoich instytucji kultury)

Dział Rozdział

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania (wypełnić jedynie w przypadku gdy jednostka samorządu terytorialnego występuje w imieniu prowadzonej przez siebie samorządowej instytucji kultury)

Nazwa instytucji:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:

Nr faxu:

Adres e-mail:

Nr

Punkty V.9 i V.10 nie dotyczą programu „Wydarzenia artystyczne”

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań, krótka informacja o przedmiocie projektu i zakładanych efektach)

Celem Festiwalu jest prezentacja nieznaczących szerszej publiczności teatrów... etc.

Opis założeń jakie realizator zadania stawia sobie w odniesieniu do celów opisanych w Programie. Informacja powinna być zwięzła i syntetyczna, nie więcej niż 5 zdań.

VI.2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania⁵:

| | R | R | R | R | = | M | M | = | D | D |
|----|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| od | 2 | 0 | 1 | 0 | = | 0 | 2 | = | 0 | 1 |
| do | 2 | 0 | 1 | 0 | = | 1 | 0 | = | 2 | 0 |

Cykl (nie dotyczy projektów inwestycyjnych) (właściwe zaznaczyć)

Jednorazowe

Cykliczne

Miejsce realizacji zadania:

Warszawa

Zasięg zadania:

Międzynarodowy

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Współorganizatorzy w realizacji zadania:

Teatr X,

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

⁵ Zgodny z okresem realizacji zadania zawartym w harmonogramie (punkt VII.4)

Partnerzy medialni:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Telewizja Z, Tygodnik V

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w preliminarzu (punkt VII.3), harmonogramie (punkt VII.4) oraz w załączniku „Wskaźniki”:

Odbývający się od ponad 10 lat Festiwal jest jedną z najciekawszych propozycji prezentujących teatr offowy... etc.

Informacja w opis zadania –powinna być wyczerpująca, ale również możliwie zwięzła i syntetyczna – maksimum 2 strony formularza.

W opisie zadania niezbędne jest klarowne przedstawienie zasadniczej koncepcji projektu, jej walorów artystycznych i intelektualnych. Należy określić czy projekt wypełnia istotną lukę w życiu kulturalnym, lub też - w wypadku projektów o bardziej standardowym profilu(festiwale, konkursy, nagrania video) - wskazać na elementy, które wyróżniają zgłaszany projekt na tle innych zadań tego samego rodzaju.

Ważne jest też podanie konkretnych informacji na temat poszczególnych pozycji programu(np. tytuły dzieł, które będą wykonywane w ramach projektu), Niezbędne jest też podanie konkretnych informacji na temat osób tworzących projekt od strony merytorycznej oraz artystów biorących udział w jego realizacji(nazwiska, dorobek artystyczny i zawodowy itd.). W wypadku konkursów i projektów promujących debiuty – największe szanse mają te projekty , które przedstawiają najbardziej efektywne narzędzia promocji młodych artystów lub wykażą się znaczącym dorobkiem w tej dziedzinie.

UWAGA! Prosimy o nie przesyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd. DODATKOWE MATERIAŁY NIE BĘDĄ ZAŁĄCZANE DO DOKUMENTACJI ANALIZOWANEJ PRZEZ EKSPERTÓW!

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto)⁶:

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania⁷ **Suma kosztów 1.1+1.2+1.3**

Kwota PLN (brutto): **500 000**

1.1 Finansowe środki wnioskodawcy⁸

| PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|---------------|-------------------------|
| 50 000 | 10% |

1.2 Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

| PLN (brutto) OGÓŁEM | Procent całości zadania |
|---------------------|-------------------------|
| 250 000 | 50% |

W tym:

a) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego

| Kto? | PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|----------------------------------|----------------|-------------------------|
| Urząd Miasta St. Warszawy | 150 000 | 30% |

b) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)

⁶ W wypadku zadań wieloletnich punkty VII.1. VII.2 i VII.3. muszą być wypełnione osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem

⁷ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

⁸ 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.

| Kto? | PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|------|--------------|-------------------------|
| | | |

c) **Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych**

| Kto? | PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|----------------|---------------|-------------------------|
| Firma X | 40 000 | 8% |

d) **Ze środków zagranicznych, w tym europejskich**

| Kraj/Fundusz/Instytucja | PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|-------------------------|--------------|-------------------------|
| | | |

e) **Inne źródła**

| Kto? | PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|------|--------------|-------------------------|
| | | |

f) **Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)**

| PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|----------------------------------|-------------------------|
| wpływy z biletów - 60 000 | 12% |

1.3 **Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)**

| PLN (brutto) | Procent całości zadania |
|----------------|-------------------------|
| 200 000 | 40% |

VII.2. **Efekty rzeczowe z realizacji zadania (nie dotyczy programu Infrastruktura Kultury)**

| Rodzaj | Nakład | Sposób rozdysponowania | Uzyskane przychody ⁹ |
|--------------------------|-----------------|------------------------|---------------------------------|
| Folder programowy | 300 szt. | bezpłatny | 0 |

VII.3. **Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania**

| L. p. | Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN (brutto) | Koszt ogółem - PLN (w pełnych złotych brutto) | Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto) | | |
|----------|---|---|--|---|---|
| | | | Wnioskowana dotacja MKiDN - PLN (punkt VII.1.3) | Finansowe środki wnioskodawcy - PLN (punkt VII.1.1) | Inne źródła - PLN (punkt VII.1.2) ¹⁰ |
| 1 | Honoraria i wynagrodzenia | 358 000 | 200 000 | 10 000 | 148 000 |
| A | Koordynator projektu | 10 000 | - | 10 000 | - |
| B | Honoraria artystyczne | 348.000 | 200 000 | | 148 000 |
| | <u>Koszty prezentacji 5 spektakli krajowych</u> | <u>143 000</u> | <u>100 000</u> | - | <u>43 000</u> |
| | <u>Koszty prezentacji 3 spektakli zagranicznych</u> | <u>175 000</u> | <u>100 000</u> | - | <u>75 000</u> |
| | <u>Wydarzenia towarzyszące(wystawa, projekcje filmowe, panele dyskusyjne)</u> | <u>30.000</u> | | - | <u>30.000</u> |
| 2 | <u>Noclegi dla artystów i gości festiwalowych (3x 100 osób)</u> | <u>35 000</u> | | <u>15 000</u> | <u>20 000</u> |
| 3 | <u>Transport(przewóz artystów)</u> | <u>45 000</u> | <u>-</u> | <u>-</u> | <u>45 000</u> |
| A | <u>Zwrot kosztów podróży (40 osób)</u> | <u>15.000</u> | | | <u>15 000</u> |
| | <u>Transport wyposażenia i scenografii</u> | <u>30 000</u> | | | <u>30 000</u> |
| 4 | Promocja i reklama | 35 000 | - | 15 000 | 20 000 |

⁹ Uwzględnione w punkcie VII.1.2.f Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania

¹⁰ Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (punkty VII.1.2 a – f: sponsorzy, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)

| | | | | | |
|------------------------------------|--|----------------|----------------|---------------|----------------|
| B | - druk materiałów promocyjnych (plakaty 300 egz., ulotki 7000 egz., program festiwalu 300 egz., gazetka festiwalowa – 2000 egz.) | <u>15 000</u> | - | <u>5 000</u> | <u>10 000</u> |
| C | - reklama prasowa, banery | <u>20 000</u> | - | <u>10 000</u> | <u>10 000</u> |
| 5 | Obsługa techniczna – światła, bileterzy, montaż scenografii | <u>20 000</u> | - | <u>3 000</u> | <u>17 000</u> |
| 6 | Koszty obsługi organizacyjnej (obsługa biura, telefon, faks) | <u>7 000</u> | - | <u>7 000</u> | - |
| RAZEM: | | 500 000 | 200 000 | 50 000 | 250 000 |
| wydatki bieżące | | 500 000 | 200 000 | 50 000 | 250 000 |
| wydatki inwestycyjne ¹¹ | | 0 | 0 | 0 | 0 |

W priorytecie w wypadku dotacji MKiDN dopuszczalne są jedynie wydatki bieżące.

Kosztorys odzwierciedla cel, na który jest przyznana dotacja (wypełnia instytucja zarządzająca)

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej

Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹²

| Termin | | Działanie |
|---|-------------------|--|
| Od | do | |
| <u>01.02.2010</u> | <u>15.03.2010</u> | Prace przygotowawcze – prace koncepcyjne, rozmowy z artystami, pozyskiwanie środków na realizację zadania |
| <u>16.02.2010-</u> | <u>14.07.2010</u> | Finalizacja prac nad pozyskaniem źródeł finansowania, podpisywanie umów z wykonawcami, zamknięcie prac nad programem przedsięwzięcia. Kampania promocyjna festiwalu |
| <u>15.09.2010</u> | | Otwarcie festiwalu - spektakl 1, |
| <u>16.09.2010</u> | | Spektakle 2,3 |
| <u>17.09.2010</u> | | Spektakle 4,5 |
| <u>18.09.2010</u> | | Spektakle 6,7 |
| <u>19.09.2010</u> | | Spektakl 8 i zamknięcie festiwalu |
| <u>20.09.2010</u> | <u>20.10.2010</u> | Zamknięcie zobowiązań finansowych, podsumowanie projektu |
| dzień zakończenia zadania ¹³ : | | <u>20.10.2010</u> |

Konieczne jest podanie daty dziennej zakończenia zadania, która ma być zapisana w umowie. UWAGA: po podpisaniu umowy, nie będą honorowane żadne rachunki i faktury z datami późniejszymi niż termin zakończenia zadania!

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? Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.

| L.p. | Nazwa zadania | Program/priorytet | Wnioskowana kwota |
|------|---------------|-------------------|-------------------|
|------|---------------|-------------------|-------------------|

¹¹ Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 4 Rozporządzenia rady ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z dnia 6 lipca 2006 r.)

¹² W układzie chronologicznym. Harmonogram zadania powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania oraz dzień zakończenia zadania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.

¹³ Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dotacji, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

| | | | |
|--|--------------------|--|--|
| | <u>nie dotyczy</u> | | |
| | | | |

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Ministra w roku 2009 (należy podać numery i daty umów/porozumień)

| L.p. | Numer umowy / porozumienia | Data zawarcia (RRRR-MM-DD) | Nazwa zadania | Kwota przyznanej dotacji |
|------|----------------------------|---|---------------|--------------------------|
| | <u>111111/08/FPK/DS</u> | <u>Międzynarodowy Festiwal Teatralny Scena 2009</u> | <u>30 000</u> | |
| | | | | |

X. UWAGA: Spis załączników znajduje się w regulaminie programu. Regulamin określa dokładnie liczbę i rodzaj dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

UWAGA! Wszystkie wymagane załączniki muszą być przesłane razem z wnioskiem. Załączniki dosyłane osobno, w późniejszym terminie nie będą uwzględniane.

| Załączniki obowiązkowe dla wszystkich programów | | | |
|---|--|--|-----|
| Nr załącznika | Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu) | Poprawność załącznika (Wypełnia instytucja zarządzająca) | |
| | | TAK | NIE |
| 1 | Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania ¹⁴ | | |
| 2 | Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem ¹⁵ | | |
| 3 | Syntetyczny opis działalności | | |

| Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu ¹⁶ | | | |
|---|---------------------------|--|--|
| 3 | <u>Kopia wypisu z KRS</u> | | |
| 4 | <u>Kopia statutu</u> | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

XI. Oświadczenie

WAŻNE: PODPISUJĄ SIĘ WSZYSTKIE OSOBY WYMENIONE W PUNKCIE V.2 – A WIĘC WSZYSTKIE OSOBY WYMAGANE DO SKŁADANIA OŚWIADCZEŃ WOLI I ZACIĄGANIA ZOBOWIĄZAŃ FINANSOWYCH W IMIENIU PODMIOTU.

¹⁴ Formularze Kultury i Dziedzictwa Narodowego objętego dofinansowaniem.

¹⁵ Formularz „Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis” dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹⁶ Wnioskodawca samodzielnie wypełnia pozostałą część tabeli, umieszczając w spisie załączniki zgodnie ze wskazaniami regulaminu programu do którego aplikuje. W przypadku gdy liczba załączników przewyższa liczbę wierszy w tabeli wnioskodawca powinien samodzielnie dodać kolejne wiersze.

Niniejszym oświadczam¹⁷, że:

- 1 Zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe
- 2 Posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania
- 3 Nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych
- 4 Przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki ujęte w ewidencji księgowej podmiotu składającego wniosek
- 5 Jestem płatnikiem VAT:

| | | | |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|
| TAK | <input type="checkbox"/> | NIE | <input checked="" type="checkbox"/> |
|-----|--------------------------|-----|-------------------------------------|

**PRZED PODPISANIEM NALEŻY
KONIECZNIE ZAPOZNAĆ SIĘ Z
TERŚCIĄ POWYŻSZYCH
OŚWIADCZEŃ.**

| Imię i nazwisko | Stanowisko | Pieczęć imienna | Podpis |
|-----------------------|-----------------|-----------------|--------|
| <u>Jan Kowalski</u> | <u>Prezes</u> | | |
| <u>Maria Krawczyk</u> | <u>Skarbnik</u> | | |
| | | | |

UWAGA! W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu

Adnotacje urzędowe - Wypełnia instytucja zarządzająca

| Określenie poprawności formalnej wniosku | Tak | Nie |
|---|-----|-----|
| Zgodność zadania z celami programu/priorytetu | | |
| Kwota wnioskowana zgodna z limitami określonymi w regulaminie | | |
| Wnioskodawca jest uprawniony do składania wniosków w danym programie | | |
| Komplet pieczęci i podpisów we wniosku i w załącznikach | | |
| Wymagany wkład własny (lub zgoda Ministra na zwolnienie z wymogu jego posiadania) | | |
| Poprawność rachunkowa | | |
| Komplet wymaganych załączników | | |
| Inne: | | |

Wniosek spełnia wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne

| | |
|---|--|
| Podpis pracownika instytucji zarządzającej: | Podpis dyrektora instytucji zarządzającej: |
|---|--|

¹⁷ Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2. lub zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze.

/data/

/podpis, pieczęć imienna/

/data/

/podpis, pieczęć imienna/