

- pola zacienione 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:

Miejscowość
Warszawa
dnia 2010-09-14

**Prosimy pamiętać
o pieczęci
wnioskodawcy**

Lista preferencji wniosków z dnia:
.....

(pieczęć wnioskodawcy)

UWAGA: Informacje w kolorze czerwonym stanowią komentarz do pozycji we wniosku. Kolorem niebieskim oznaczone są informacje wypełniane przez wnioskodawcę. Są one PRZYKŁADOWE I FIKCYJNE. PROSIMY DOKŁADNIE CZYTAĆ PRZYPISY DO 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 narodowego¹

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

Nr NIP:

Nr REGON²:

Kod JST wg GUS³:

I. Nazwa Programu (Priorytetu):

Nazwa programu:

Nazwa priorytetu:

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków):

Muzyka łagodzi obyczaje

Nazwa zadania służy jego identyfikacji i pojawia się we wszystkich późniejszych dokumentach, dlatego należy unikać zbyt długich nazw oraz podawania informacji na temat zadania, które mogłyby ulec zmianie na skutek nieprzewidzianych okoliczności (np. zmiana miejsca realizacji zadania, daty itp.). Po przyznaniu dofinansowania wszelkie zmiany w nazwie muszą uzyskać akceptację Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

IV. 1. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego Programu / Priorytetu):

Rodzaj zadania:

Znaczące wydarzenia kulturalne odbywające się za granicą, we wskazanych miastach, promujące i prezentujące dokonania polskiej kultury w różnych jej dziedzinach i odpowiadające na trendy artystyczne panujące w danym kraju m.in.: festiwale, koncerty, przeglądy, prezentacje filmowe, spektakle, wystawy, projekty interdyscyplinarne;

Należy zaznaczyć tylko jeden z rodzajów zadania wymienionych w Regulaminie Programu

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2011)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim lub dłuższym
Nie dotyczy programu Polska Prezydencja 2011 - Promesa
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym
Nie dotyczy programu Polska Prezydencja 2011 - Promesa

V. Informacje o wnioskodawcy:

V.1 Pełna nazwa wnioskodawcy:

Fundacja Przyjaciół Muzyki Jazzowej

Proszę podać pełną nazwę beneficjenta, pod którą zarejestrowana została instytucja składająca wniosek

V. 2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze (nr telefonu, nr fax'u i adres e-mail):

Należy wpisać dane osób, które zgodnie z podstawą prawną działania instytucji składającej wniosek (np. statutem, regulaminem działania, KRS) są upoważnione do jej reprezentowania, składania oświadczeń woli i zaciągania zobowiązań finansowych.

Imię:	Jan	Nazwisko:	Kowalski
Stanowisko:	Prezes		
Nr telefonu:	22-000-00-00	Nr faksu:	22-000-00-00
Email:	kowalski@mail.com		

Imię:	Paulina	Nazwisko:	Nowak
Stanowisko:	Vice Prezes		
Nr telefonu:	22-000-00-00	Nr faksu:	22-000-00-00
Email:	nowak@mail.com		

V. 3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

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.

Imię:	Iwona	Nazwisko:	Kwiatkowska
Stanowisko:	Asystentka Zarządu		
Nr telefonu:	22-000-00-00	Nr faksu:	22-000-00-00
Email:	kwiatkowska@mail.com		

V.4 Adres wnioskodawcy:

Ulica:	Polna		
Numer domu:	11	Numer lokalu:	225
Kod pocztowy:	01-897	Miejscowość:	Warszawa
Województwo:	mazowieckie		
Powiat:	Warszawski		
Gmina:	Warszawa-Śródmieście		
Nr Telefonu:	22-000-00-00	Nr faksu:	22-000-00-00
Email:	mpmz@mail.com		

V.5 Adres do korespondencji:

Ulica:	Dynarska		
Numer domu:	145	Numer lokalu:	45
Kod pocztowy:	01-493	Miejscowość:	Warszawa
Województwo:	mazowieckie		
Powiat:	Warszawski		
Gmina:	Warszawa-Bemowo		
Nr Telefonu:	22-000-00-00	Nr faksu:	22-000-00-00
Email:	biuro@mail.com		

V.6 Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku:

Nr rachunku:

V.7 Forma organizacyjno – prawna:

Proszę wybrać właściwą formę organizacyjno-prawną np. zgodną z wypisem z KRS, lub rejestrem - zapisem w dokumencie potwierdzającym utworzenie instytucji

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

Tak Nie

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI. 1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań):

... (syntetyczny opis projektu) ...

Opis założeń jakie realizator zadania stawia sobie w odniesieniu do celów opisanych w programie. Informacja powinna być zwięzła, syntetyczna i zawierać odpowiedzi na podstawowe pytania: kto? co? gdzie? kiedy? i dlaczego?

VI. 2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania⁵:

Wszelkie działania związane z realizacją zadania powinny zakończyć się do 31 grudnia 2011 roku.
Termin realizacji zadania musi być zgodny z terminem podanym w harmonogramie.

Termin od:

RRRR-MM-DD

Termin do:

RRRR-MM-DD

Cykl:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

Miejsce realizacji:

Proszę wymienić miejsce, bądź miejsca, w których projekt będzie realizowany (miasta, państwa)

Zasięg zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Jakie będzie oddziaływanie projektu (międzynarodowe)

Współorganizatorzy w realizacji zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

W przypadku, gdy projekt realizowany jest w ramach partnerstwa, porozumienia - proszę o podanie nazw i adresów partnerów

Partnerzy medialni:

(nie dotyczy projektów

Jeżeli dotyczy

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. **W opisie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.** Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w załączniku „Wskaźniki”:

...(opis zadania)...

Należy pamiętać, że **opis zadania jest podstawowym źródłem informacji o projekcie dla osób oceniających.**

Informacja w *opisie zadania* –powinna być wyczerpująca, ale również możliwe zwięzła i syntetyczna – maksimum 2-3 strony formularza.

W opisie zadania niezbędne jest klarowne przedstawienie zasadniczej koncepcji projektu, jego walorów artystycznych i intelektualnych.

Ważne jest podanie **konkretnych informacji** na temat poszczególnych wydarzeń artystycznych (np. tytuły i opisy przedstawień, które będą prezentowane w ramach projektu) oraz wszystkich innych działań generujących koszty z preliminarza.

Prosimy uwzględnić w opisie zadania wszystkie **istotne informacje** na temat partnerów, współorganizatorów, sponsorów itp. i ich roli w projekcie.

UWAGA! Prosimy o nieprzesyłanie dodatkowych materiałów – w szczególności albumów, katalogów, wycinków prasowych itd. **DODATKOWE MATERIAŁY NIE BĘDĄ ZAŁĄCZANE DO DOKUMENTACJI ANALIZOWANEJ PRZEZ ZESPÓŁ STERUJĄCY!**

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

VII. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania⁷ 2011:

1. (w pełnych złotych brutto)

77008 zł

Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Jest to suma punktów 1.a + 1.b + 1.c

a) Finansowe środki wnioskodawcy⁸

PLN (brutto)	procent całości zadania
15000	19.49

b) Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	procent całości zadania
27008	35.07

Suma kwot w punktach 1.a i 1.b musi stanowić wymagany regulaminem procentowy wkład własny.

Procentowy udział środków własnych Wnioskodawcy oraz pozyskanych z innych źródeł w programie Polska Prezydencka 2011 – Promesa nie może być mniejszy niż:

25% dla organizacji pozarządowych

35% dla państwowych i samorządowych instytucji kultury, publicznych i niepublicznych szkół wyższych i uczelni artystycznych

40% dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą w zakresie kultury

W tym:

Suma z poniższych pozycji musi się równać kwocie z pkt. VII.1.b i muszą to być kwoty ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy (!)

W poniższym przykładzie aby kwoty: 5.000 zł od Gminy Warszawa Centrum, 4.000 zł od Ministerstwa Spraw Zagranicznych, 2.000 zł od Firmy X oraz 3.000 zł od Stowarzyszenia Miłośników Jazzu w Moskwie mogły zostać wliczone do wkładu własnego muszą zostać przekazane na konto wnioskodawcy i tym samym ujęte w jego ewidencji księgowej.

Z budżetów jednostek samorządu terytorialnego

to	PLN (brutto)	procent całości zadania
Gmina Warszawa-Centrum	5000	6.51

Z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra):

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
Ministerstwo Spraw Zagranicznych	4000	5.19

Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych:

Kto	PLN (brutto)	procent całości zadania
Firma X	2000	2.59

Ze środków zagranicznych, w tym europejskich:

Kraj/fundusz/institucja	PLN (brutto)	procent całości zadania
Rosja/Stowarzyszenie Miłośników Jazzu w Moskwie	3000	3.89

Inne źródła (podać jakie):

Źródło	PLN (brutto)	procent całości zadania
Moskiewskie Centrum Sztuki (umowa barterowa)	6000	7.79

Należy podać – jeśli istnieją – inne źródła finansowania projektu (**np. umowy barterowe**) oraz procentowy odsetek, jaki stanowią one w kosztach całkowitych.

Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania:

(np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)

PLN (brutto)	procent całości zadania
7008	9.1

c) Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana):

Minimalna wnioskowana kwota dofinansowana wynosi:
35 000 zł dla organizacji pozarządowych
60 000 zł dla innych uprawnionych wnioskodawców

PLN (brutto)	procent całości zadania
35000	45.44

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

Wpisać jeśli dotyczy. Np. płyty, katalogi, publikacje, foldery bezpośrednio związane z projektem. Należy pamiętać, że wszystkie przychody z realizacji zadania muszą zostać ujęte w punkcie VII.1.2.b – Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania)

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody ⁹
Płyty CD	300	Sprzedaż 8 USD/Sztuka	7008

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

Wykaz kosztów kwalifikowanych po stronie dotacji znajduje się w załączniku nr 2 do Regulaminu programu Polska Prezydencja 2011 – Promesa
Koszty nieuwzględnione w wykazie kosztów kwalifikowanych mogą być finansowane ze źródeł innych niż dotacja MKiDN

Beneficjent może jako wkład własny (liczony ze środkami z innych źródeł) wykazać **umowy barterowe** na działania zawarte w preliminarzu – wówczas należy **wyraźnie wskazać** te koszty w preliminarzu. Zgodnie z regulaminem w uzasadnionych przypadkach wnioskodawca w ramach wkładu własnego (liczonego łącznie ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) może przedstawić wydatki poniesione w okresie od 30 listopada 2010 r. W takim przypadku należy te wydatki **wyraźnie wskazać** w preliminarzu kosztów oraz **dołączyć stosowne uzasadnienie**.

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.c)	Finansowe środki wnioskodawcy - PLN (punkt VII.1.a)	Inne źródła - PLN (punkt VII.1.b) ¹⁰
1	Wizyta studyjna w Moskwie Koszt przelotu Warszawa-Moskwa 1x2000 zł (w roku 2010)	2 000	0	1 000	1 000
2	Zaliczka na wynajem Sali „Tarot” (w roku 2010)	1 000	0	1 000	0

3	Projekt plakatu i ulotki – umowa o dzieło	1 508	0	0	1 508
4	Druk ulotek – 20.000 szt. (0,25zł/szt.), druk plakatów – 5.000 szt. (3zł/szt.) (umowa partnerska z Instytutem Polskim w Moskwie)	20 000	20 000	0	0
5	Nagranie i tłoczenie płyt CD (300 szt.)	3 000	0	0	3 000
6	Koszt przejazdu – 2 x 2000zł bilety lotnicze Warszawa – Moskwa (dla artysty i koordynatora projektu)	4 000	4 000	0	0
7	Diety dla koordynatora projektu 1 dieta x 5 dni x 50USD x 2,92 zł*.	730	730	0	0
8	Honorarium dla artysty za 3 koncerty (umowa o dzieło)	19 500	0	12 000	7 500
9	Noclegi: 2 osoby x 4 dni (umowa partnerska z Instytutem Polskim w Moskwie)	4 000	4 000	0	0
10	Transport instrumentów oraz nagłośnienia (faktura od firmy transportowej)	5 000	5 000	0	0
11	Wynajem sali w „Moskiewskim Centrum Sztuki” (umowa barterowa)	6 000	0	0	6 000
12	Wynajem sal 2 x 4000zł „Tarot” (faktura)	8 000	0	0	8 000
13	Obsługa techniczna** (umowa partnerska z Instytutem Polskim w Moskwie)	1 270	1 270	0	0
14	Obsługa księgową	1 000	0	1 000	0
RAZEM: w tym:		77 008	35 000	15 000	27 008
wydatki bieżące		77 008	35 000	15 000	27 008
wydatki inwestycyjne ¹¹		0	0	0	0
Są niedopuszczalne w programie Polska Prezydencja 2011 – Promesa po stronie wnioskowanej dotacji					

- *Proszę podać średni kurs waluty z dnia uwzględnionego we wniosku
- **kwota podana w pełnych złotych brutto (z rachunku wynika kwota 1 269,8 zł)

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznana dotacja	Podpis dyrektora instytucji zarządzającej
--	---

VII.4 Harmonogram realizacji zadania 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.

W przypadku gdy wnioskodawca w ramach wkładu własnego (liczonego łącznie ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) przedstawia wydatki poniesione w okresie od 30 listopada 2010 r należy je **wyraźnie wskazać** w harmonogramie realizacji zadania.

Realizacja **wydarzeń artystycznych** w ramach projektu musi odbywać się **w II połowie 2011 roku**.

Termin		Działanie
Od	do	
30.11.2010	05.12.2010	Wizyta studyjna w Moskwie, rezerwacja sali „Tarot”(etap realizowany w 2010 r.)
01.02.2011	31.03.2011	Projekt materiałów reklamowych
02.04.2011	15.04.2011	Sporządzanie umów z artystą, współorganizatorami i partnerami medialnymi
01.05.2011	31.07.2011	Nagranie i tłoczenie płyty
01.07.2011	31.07.2011	Drukowanie materiałów reklamowych
01.07.2011	31.07.2011	Organizacja zaplecza technicznego dla produkcji koncertu- przygotowanie
01.08.2011	01.08.2011	Wyjazd do Moskwy
02.08.2011	02.08.2011	Prezentacja koncertu w sali klubu „Tarot”
03.08.2011	03.08.2011	Prezentacja Koncert w sali klubu „Tarot”
04.08.2011	04.08.2011	Prezentacja koncertu w sali „Moskiewskiego Centrum Sztuki”
05.08.2011	05.08.2011	Powrót do Warszawy
20.08.2011	30.09.2011	Zakończenie i rozliczenie zadania
dzień zakończenia zadania ¹³ :		Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dotacji, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł. 30.09.2011

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.

Tak Nie

Nazwa zadania	Program	Wnioskowana kwota dofinansowania

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2010 (należy podać numery i daty umów/porozumień):

L.p.	Data zawarcia (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2010-02-12	777/10/CH	Muzykalne opowieści Chopina	50000

X. Obowiązkowe załączniki

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

Wszystkie załączniki muszą być podpisane i opieczetowane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy wymienione w pkt. V.2, zaś kopie dokumentów potwierdzone za zgodność z oryginałem przez przynajmniej jedną z tych osób

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

Załączniki

Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu ¹⁶ Wnioskodawca samodzielnie umieszcza w spisie załączniki zgodnie ze wskazaniem regulaminu programu do którego aplikuje. W przypadku gdy liczba załączników przewyższa liczbę wierszy w tabeli wnioskodawca powinien samodzielnie dodać kolejne wiersze.		
4	Bilans oraz rachunek zysków i strat za trzy ostatnie lata, a w przypadku podmiotów nie zobowiązanych do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem Załącznik obowiązkowy dla wszystkich wnioskodawców	
5	Statut/umowa spółki Załącznik uzależniony od formy prawnej wnioskodawcy. Jeżeli podmiot nie posiada statutu bądź umowy spółki należy przedstawić oświadczenie, iż wnioskodawca nie posiada takiego dokumentu	
6	Wypis z właściwego rejestru Załącznik uzależniony od formy prawnej wnioskodawcy. W przypadku składania wyciągu z KRS nie może on być starszy niż 3 miesiące liczone od daty złożenia wniosku. Zaświadczenie o wpisie do ewidencji gospodarczej nie może być starsze niż 1 miesiąc liczony od daty złożenia wniosku.	
7	Kopia umowy w przypadku projektów dotyczących współpracy i wymiany kulturalnej za granicą wynikających z umów międzyrządowych i resortowych Jeżeli dotyczy	
8	Uzasadnienie wydatków które będą pokryte w ramach wkładu własnego (liczonych ze środkami pozyskanymi z innych źródeł) w okresie od 30 listopada do 31 grudnia 2010 r. Jeżeli dotyczy	
9	Kosztorys zbiorczy wykazujący wszystkie środki zadania Załącznik obowiązkowy w przypadku umów partnerskich z Instytutami Polskimi lub placówkami dyplomatycznymi RP.	
10	Oświadczenie IP/placówki dyplomatycznej RP o przyjęciu do wiadomości i stosowania zasad współpracy określonych w Programie Załącznik obowiązkowy w przypadku umów partnerskich z Instytutami Polskimi lub placówkami dyplomatycznymi RP.	

L.p.	Nazwa pliku
------	-------------

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam¹⁷, że:

- A) Zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe. ●
- B) Posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania. ●
- C) Nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych. ●
- D) Przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki ujęte w ewidencji księgowej podmiotu składającego wniosek ●
- E) Jestem płatnikiem VAT ○

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Jan	Prezes		
Kowalski			
Paulina	Vice Prezes		
Nowak			

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:

/data/

/podpis, pieczęć imienna/

/data/

/podpis, pieczęć imienna/

PROSIMY DOKŁADNIE CZYTAĆ PRZYPISY DO WNIOSKU!!

¹ Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, rewaloryzacji zabytków nieruchomości i ruchomych

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

³ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

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

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

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

9 Uwzględnione w punkcie VII.1.b - pozycji Przewidywanych przychodów z realizacji zadania

10 Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (punkty VII.1.b: sponsorzy, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)

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.

14 Formularze „Wskaźników”, właściwe dla poszczególnych Programów/Priorytetów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W wypadku zadań wieloletnich formularz powinien być wypełniony osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem.

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

16 Wnioskodawca dodaje załączniki do spisu zgodnie ze wskazaniami regulaminu programu do którego aplikuje. W przypadku gdy liczba załączników przewyższa liczbę wierszy w tabeli wnioskodawca powinien samodzielnie dodać kolejne wiersze.

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

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.

*(pieczęć wnioskodawcy)***Program Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego****„POLSKA PREZYDENCJA 2011 - PROMESA”**

Nazwa zadania:

WYKAZ WSKAŹNIKÓW REZULTATÓW REALIZACJI ZADANIA

Lp.	Wskaźniki	Jedn. miary	Wartość
1.	Liczba przedsięwzięć i wydarzeń kulturalnych za granicą zorganizowanych w ramach zadania.	szt.	3
2.	Liczba imprez towarzyszących w ramach zadania (poza wydarzeniami artystycznymi).	szt.	0
3.	Liczba odbiorców przedsięwzięć i wydarzeń kulturalnych	osoby	2200
4.	Liczba polskich uczestników zadania wyjeżdżających za granicę	osoby	2
5.	Liczba osób (poza artystami) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	4
6.	Liczba polskich partnerów i instytucji zaangażowanych w realizację zadania	szt.	3
7.	Liczba zagranicznych partnerów i instytucji zaangażowanych w realizację zadania.	szt.	3
8.	Liczba miast zaangażowanych w realizację zadania	szt.	2
9.	Liczba partnerów medialnych	szt.	6
10.	Nakład /liczba publikacji, plakatów, ulotek lub innych nośników informacji/ materiałów promocyjnych przygotowanych przez wnioskodawcę oraz jego zagranicznych partnerów	szt.	25300
11.	Liczba odbiorców działań promocyjnych i medialnych podejmowanych wspólnie z partnerami zagranicznymi	osoby	1500000
12.	Liczba sprzedanych biletów/ akredytacji	szt.	0
13.	Inne (jakie?)	szt.	0

/Miejscowość, data/

/podpis, pieczęć imienna/