

Wniosek nr: 12/10 złożony dnia: 2010-11-10

Nie podpisany elektronicznie.

- 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

dane

dnia 2010-11-05

Lista preferencji wniosków z dnia:  
.....

(pieczęć wnioskodawcy)

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<sup>1</sup>

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

Nr NIP:

Nr REGON<sup>2</sup>:

Kod JST wg GUS<sup>3</sup>:

### I. Nazwa Programu (Priorytetu):

Nazwa programu:

Nazwa priorytetu:

Termin:

ja 2010.11.30

ja 2011.03.31

☐ Inny

Wybrany termin

## II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

## III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków):

Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. Z tego względu należy unikać zbyt długich nazw (więcej niż 10 słów). W wypadku braku nazwy własnej zadania (takiej jak np. Biennale Twórczości Dzieci i Młodzieży 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 spotkań wokalnych” lepiej napisać „Cykl spotkań wokalnych”) UWAGA! Po przyznaniu dotacji przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania muszą uzyskać zgodę Ministra!

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

Rodzaj zadania:

## IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)<sup>4</sup>:

- a)  Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2011)  
b)  Zadanie finansowane w trybie 2-letnim  
c)  Zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym

## V. Informacje o wnioskodawcy:

V. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

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):

Imię:	<input type="text" value="dane"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="dane"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="dane"/>		
Nr telefonu:	<input type="text" value="dane"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="dane"/>
Email:	<input type="text" value="adres@mail.pl"/>		

Imię:	<input type="text" value="dane"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="dane"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="dane"/>		
Nr telefonu:	<input type="text" value="dane"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="dane"/>
Email:	<input type="text" value="adres2@mail.pl"/>		

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

Imię:	<input type="text" value="dane"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="dane"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="dane"/>		
Nr telefonu:	<input type="text" value="dane"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="dane"/>

Email:

V.  
4. Adres wnioskodawcy:

Ulica:

Numer domu:  Numer lokalu:

Kod pocztowy:  Miejscowość:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:  Nr faksu:

Email:

V.  
5. Adres do korespondencji:

Ulica:

Numer domu:  Numer lokalu:

Kod pocztowy:  Miejscowość:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:  Nr faksu:

Email:

V.  
6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku:

Nr rachunku:

V.  
7. Forma organizacyjno – prawna:

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

Tak  Nie

V.  
9. nie dotyczy

V.  
10. nie dotyczy

V. 11. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków (właściwe zaznaczyć)  
nie dotyczy

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

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

**Krótki opis zadania, który ma służyć jako "wizytówka" projektu. Powinien uwzględniać najważniejsze, podstawowe informacje: cel realizacji zadania, metody oraz przewidywane rezultaty. Nie więcej niż 5 zdań.**

VI. 2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania<sup>5</sup>:

RRRR-MM-DD

RRRR-MM-DD

Termin od:

2011-01-01

Termin do:

2011-12-31

Cykl:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

Miejsce realizacji:

miejsceowość

Zasięg zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

zakładany zasięg zadania (np. międzynarodowy, ogólnopolski, wojewódzki, regionalny, lokalny)

Nazwa podmiotu	Wkład finansowy (kwota - opis) <sup>6</sup>	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
współorganizator - jeśli jest przewidywany, a jego wkład nie jest ujęty w preliminarzu kosztów	dane	dane	dane
Stowarzyszenie X	5 000 zł - ufundowanie nagrody finansowej w konkursie		
Wydawnictwo Y		przekazanie książek będących wyróżnieniami w konkursie	
Fundacja X			wkład merytoryczny (pomoc przy formułowaniu programu warsztatu teatralnego)

Współorganizatorzy w realizacji zadania:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Partnerzy medialni:

(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

partnerzy medialni - jeśli są przewidywani

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”:

## A. Cele zadania

Uwagi dot. pkt. A-B.

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 oraz w wykazie wskaźników projektu.

Uwaga: kompletny opis całego zadania powinien być zamieszczony we wniosku (i wyłącznie we wniosku) w stosownych polach. Nie należy umieszczać go w odrębnym załączniku. Prosimy też - zgodnie z informacjami w instrukcji "Krok po kroku" - o niedołączanie dodatkowych załączników, jeśli nie jest to absolutnie niezbędne. Zbyt duży rozmiar pliku może utrudniać złożenie wniosku drogą elektroniczną.

A. Cele zadania:

Przedstawianie realnych do osiągnięcia celów zadania (merytorycznych, społecznych) jakie stawiają sobie jego organizatorzy (np. rozwijanie umiejętności i aktywności twórczej dzieci do lat 6).

## B. Realizacja zadania

### Etapy realizacji zadania

Doprecyzowanie informacji zawartych w harmonogramie, przedstawienie najważniejszych działań realizowanych w ramach kolejnych etapów projektu.

Informacje na temat osób zaangażowanych w realizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe)

Informacje na temat osób merytorycznie zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia (np. prowadzących warsztaty, szkolenia, autorów publikacji etc.).

### Sposób promocji zadania

Opis działań promocyjnych związanych z realizacją projektu.

### Koncepcja programowa

Ogólne przedstawienie idei i specyfiki projektu wraz z uzasadnieniem potrzeby jego realizacji.

### Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

Rzeczowy, merytoryczny opis składowych części projektu (np. warsztatów, szkoleń, publikacji, wystaw etc.).

### Odbiorcy zadania

Określenie grupy odbiorców, do których kierowany jest projekt. Informacje powinny być spójne z danymi zawartymi w załączniku "Wskaźniki", a więc powinny uwzględniać podział na odbiorców bezpośrednich (np. uczestników warsztatów, szkoleń, etc.) oraz pośrednich (np. widzów spektaklu, odwiedzających wystawę, etc.).

### Przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania (nie dotyczy efektów rzeczowych)

Szczegółowy opis jakościowych (merytorycznych) rezultatów do osiągnięcia w ramach projektu w odniesieniu do zakładanych celów (np. zdobycie umiejętności twórczego współdziałania z rówieśnikami, wyrobienie potrzeby uczestniczenia w zajęciach twórczych, etc.).

## VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto)<sup>7</sup> :

### VII. 1. Źródła finansowania zadania 2011:

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
--------	-------	-------------------------

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>8</sup>	60000		
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	Podmiot przekazujący środki	25000	41.67
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>9</sup>		1000	1.67
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Urząd Miasta X	9000	15
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1 brak	0	0
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1 Firma X	5000	8.33
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1 Fundusz Wyszehradzki	10000	16.67
f) Inne źródła	1 brak	0	0
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)		5000	8.33
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)		30000	50

**VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania<sup>10</sup> (nie dotyczy programu Infrastruktura Kultury) 2011**

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
informator o projekcie	200	nie	0
bilety	1000	tak	5000
<b>Uzyskane przychody razem:</b>			<b>5000,00</b>

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

2011:

Lp.	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	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN
1	Uwaga 1: należy podać rodzaj (nazwę) kosztu oraz określić (tam, gdzie to możliwe) sposób kalkulacji danej pozycji. Należy również przedstawić przewidywany sposób rozliczenia podanego kosztu. Uwaga 2: zbyt ogólne określenie pozycji kosztowych może skutkować obniżeniem punktacji w ocenie organizacyjnej. Uwaga 3: dotacja w ramach programu "Edukacja kulturalna" nie może być przeznaczona na	0	0	0	0

	zakup środków trwałych. Uwaga 4: Regulamin programu zawiera wykaz kosztów kwalifikowanych do dofinansowania.				
2	np. honoraria dla X osób prowadzących warsztaty - umowy o dzieło	30000	30000	0	0
3	np. koszty zakwaterowania i wyżywienia uczestników warsztatów ( X osób x Y zł) - faktury	30000	0	25000	5000
RAZEM:		60000	30000	25000	5000
Wydatki bieżące		60000	30000	25000	5000
Wydatki inwestycyjne <sup>11</sup>		0	0	0	0

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

VII. 4. Harmonogram realizacji zadania<sup>12</sup>:

2011:

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: <input type="text"/> do: <input type="text"/>	należy wyszczególnić główne etapy zadania oraz planowany okres ich realizacji.

Dzień zakończenia zadania: <sup>12</sup>

**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.**

ja tak ja nie

Nazwa zadania	Program	Wnioskowana kwota dofinansowania
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

X. Obowiązkowe załączniki

Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	Poprawność załącznika (Wypełnia instytucja zarządzająca)	
	TAK	NIE
Załącznik nr 1 - Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania		
Załącznik nr 2 - Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem		
Załącznik nr 3 - Syntetyczny opis działalności		
Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu <sup>14</sup>		
Statut/umowa spółki		
Wypis z właściwego rejestru		
Bilans oraz rachunek zysków i strat lub informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem za ostatnie 3 lata - lub okres krótszy (dla podmiotów istniejących krócej niż 3 lata)		
Załącznik nr 4 - Oświadczenie na temat gwarancji finansowych		

## Załączniki

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

## XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam<sup>15</sup>, 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
dane	dane		
dane			
dane	dane		
dane			

## XII. Adnotacje urzędowe - Wypełnia instytucja zarządzająca

Określenie poprawności formalnej wniosku	Tak	Nie	
		Uchybienie formalne	Błąd formalny
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			
Potwierdzenie za zgodność z oryginałem odpowiednich załączników			
Podział wnioskowanej dotacji zgodny z wykazem kosztów kwalifikowanych			
Inne:			

## Wniosek spełnia wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne

Podpis pracownika instytucji zarządzającej:

Podpis dyrektora instytucji zarządzającej:

/data/

/podpis, pieczęć imienna/

/data/

/podpis, pieczęć imienna/

- <sup>1</sup> Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, rewaloryzacji zabytków nieruchomości i ruchomych
- <sup>2</sup> Wnioskodawcy z 9-cio cyfrowym REGONem wpisują jedynie 9 cyfr swojego REGONu.
- <sup>3</sup> Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego
- <sup>4</sup> Możliwość a) i b) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
- <sup>5</sup> Zgodny z okresem realizacji zadania zawartym w harmonogramie (punkt VII.4)
- <sup>6</sup> Dotyczy wyłącznie środków nie ujętych w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
- <sup>7</sup> W wypadku zadań wieloletnich punkty VII.1. VII.2 i VII.3. muszą być wypełnione osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem
- <sup>8</sup> Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków które docelowo będą ujęte w ewidencji wnioskodawcy
- <sup>9</sup> 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
- <sup>10</sup> **UWAGA!** W przypadku braku efektów rzeczowych lub/i źródeł przychodu należy skasować wszystkie wiersze tabeli za pomocą przycisku usuń.
- <sup>11</sup> 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.)
- <sup>12</sup> 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.
- <sup>13</sup> Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dotacji, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>14</sup> 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.
- <sup>15</sup> 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.

# WSKAŹNIKI

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

## Program Edukacja kulturalna

Nazwa zadania: Nazwa zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dok...

### Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych (Wydarzenie to każda impreza odbywająca się w ramach projektu):	szt.	3
	warsztat	szt.	1
	wystawa	szt.	1
	koncert	szt.	1
	inne-opis wskaźnika i wartość liczbową proszę wpisać w polu Wartość	szt.	
2	Liczba odbiorców wydarzeń kulturalnych:	osoby	1000
	odbiorcy bezpośredni	osoby	500
	odbiorcy pośredni	osoby	500
3	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację projektu (wszyscy partnerzy, wymienieni we wniosku, wnoszący wkład finansowy, rzeczowy, merytoryczny, inny):	szt.	6
	wkład finansowy	szt.	4
	wkład rzeczowy	szt.	1
	wkład merytoryczny	szt.	1
	inny-opis wskaźnika i wartość liczbową proszę wpisać w polu Wartość	szt.	
4	Liczba godzin zrealizowanych warsztatów	godz.	50
5	Liczba uczestników warsztatów	osoby	500
6	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację projektu	osoby	3
7	Liczba publikacji/wydawnictwa (także publikacji elektronicznych)	szt.	1
8	Nakład publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych)	szt.	200
9	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	szt.	1000
10	Inne (wskaźniki odpowiednie dla projektu, określone przez wnioskodawcę)-opis wskaźnika i wartość liczbową proszę wpisać w polu Wartość		

.....  
/Miejscowość, data/

.....  
/podpis, pieczęć wnioskodawcy/

# INFORMACJA

## O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

### Miejscowość i data

Miejscowość: dane

Data: 2011-11-05

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy Stowarzyszenie Edukacji Kulturalnej XXI

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo: wybierz Powiat: dane (lub nie dotyczy)

Gmina: dane (lub nie dotyczy)

Ulica: dane

Numer domu: dane Numer lokalu: dane

Kod pocztowy: 00-000 Miejscowość: dane

Nr telefonu: dane Nr faksu: dane

Email: adres@mail.pl

3. Numer identyfikacji podatkowej NIP: NIP Nr REGON : REGON

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury RRRR-MM-DD  
nie dotyczy

### II. Pomoc publiczna

5. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?  Tak  Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie? wynajem pomieszczeń

6. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dotację?  
zasięg lokalny

7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?  
podmioty gospodarcze prowadzące działalność na terenie Warszawy i okolic

8. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?

9. Czy projekt jest związany w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?  Tak  Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

10. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dany projekt inwestycyjny, z którym związana jest pomoc de minimis.

11. Ocena instytucji zarządzającej.

## II. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis<sup>1</sup> w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych\*

**UWAGA!** Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. Nr 123, poz. 1291) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt. 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

Oświadczam, iż **Stowarzyszenie Edukacji Kulturalnej XXI**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy de minimis.

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (imię, nazwisko, funkcja)

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
dane	dane	dane, dane	adres@mail.pl
dane			
dane	dane	dane, dane	adres2@mail.pl
dane			

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami wnioskodawców)

.....  
(miejscowość, data)

## III. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż **Stowarzyszenie Edukacji Kulturalnej XXI**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (imię, nazwisko, funkcja)

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
dane	dane	dane, dane	adres@mail.pl
dane			
dane	dane	dane, dane	adres2@mail.pl
dane			

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami wnioskodawców)

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa programu/priorytetu:

Edukacja kulturalna

BRAK

### II. Nazwa zadania:

Nazwa zadania

### III. Nazwa wnioskodawcy:

Stowarzyszenie Edukacji Kulturalnej XXI

#### III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

2000

#### III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu:

10

### IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

#### IV.1. Opis dwóch najważniejszych działań (projektów) 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 edycję (lub poprzednie edycje) tego samego przedsięwzięcia.

b)

ę nie dotyczy<sup>2</sup>

Opis drugiego projektu ważnego z punktu widzenia działalności wnioskodawcy.

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych działań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>3</sup>:

a)

Opis powinien dotyczyć najważniejszego działania inwestycyjnego z obszaru infrastruktury kultury - np. remont sali widowiskowej, zakup wyposażenia technicznego, itd.

Należy wypełnić (lub zaznaczyć nie dotyczy) zgodnie ze wskazówką w przypisach 3-4.

b)

ę nie dotyczy<sup>4</sup>

Należy wypełnić (lub zaznaczyć nie dotyczy) zgodnie ze wskazówką w przypisach 3-4.

### V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 2 lata z uwzględnieniem roli niniejszego projektu:

Opis najważniejszych działań wnioskodawcy (projekty kulturalne, inwestycyjne), które są planowane w kolejnych latach. Ważne jest, by plany te zostały przedstawione w kontekście wnioskowanego zadania

.....  
/Miejscowość, data/

.....  
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania  
wnioskodawcy, pieczęci wnioskodawców/

---

<sup>1</sup> UWAGA! w punktach a) i b) należy opisać 2 różne działania/projekty a nie 2 edycje jednego przedsięwzięcia cyklicznego! W wypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego przedsięwzięcia z ostatnich 2 lat.

<sup>2</sup> Wypełnić w wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 projekt w ciągu 2 lat) . Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

<sup>3</sup> 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!

<sup>4</sup> Patrz przypis 2

**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.



Załącznik aktywny<sup>1</sup>

b TAK

e NIE

STOWARZYSZENIE  
EDUKACJI KULTURALNEJ  
XXI

(Nazwa wnioskodawcy)

## OŚWIADCZENIE na temat gwarancji finansowych dla zadania

1. Jako organizator zadania pn.  oświadczam, iż gwarantuję środki finansowe przeznaczone na realizację tegoż zadania w następującej wysokości<sup>2</sup>:

Źródło finansowania(nazwa podmiotu przekazującego środki)	Kwota PLN	Dokument potwierdzający w załączeniu (tak/nie)
dane	20000	nie
Stowarzyszenie Edukacji Kulturalnej XXI	1000	nie

Razem (w pełnych złotych brutto):

Całociowy budżet zadania:

2. Powyższe środki finansowe stanowią  % całościowego budżetu zadania ujętego we wniosku o dotację.

3. **Oświadczam, iż całość przedstawionych wyżej środków finansowych zostanie ujęta w ewidencji księgowej podmiotu pn.**

4. **Przyjmuję do wiadomości fakt, iż obniżenie lub wycofanie kwoty gwarantowanej wymienionej w niniejszym oświadczeniu może skutkować obniżeniem lub anulowaniem przyznanej dotacji**

.....  
/Miejscowość, data/

.....  
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy, pieczęci wnioskodawców/

<sup>1</sup> Załącznik nieobowiązkowy. Wnioskodawcy przedstawiający gwarancje finansowe dla zadania zaznaczają opcję TAK i wypełniają załącznik. Wnioskodawcy nie przedstawiający gwarancji pozostawiają niewypełniony załącznik (opcja NIE ustawiona jest domyślnie)

<sup>2</sup> W przypadku zadań wieloletnich należy przedstawić gwarancje finansowe dla całkowitego (tzn. wieloletniego) budżetu zadania.

### 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.