



- 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
aaaaaaaaa
dnia 2010-11-18

Lista preferencji wniosków z dnia:
.....

Uwaga na pieczęć

(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 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:

Termin:
📅 2010.11.30
📅 2011.03.31

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:


III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków):

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

Rodzaj zadania:

projekty skierowane na prezentację osiągnięć artystycznych uczniów w zakresie szkolnictwa artystycznego stopnia podstawowego i średniego, jak: konkursy, przeglądy, festiwale, wystawy, koncerty i inne

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 
- c) ☐ Zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym

V. Informacje o wnioskodawcy:

V. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

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):

Imię:	<input type="text" value="Anna"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Kidawa"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Dyrektor szkoły"/>		
Nr telefonu:	<input type="text" value="54 458 78 45"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="54 458 78 45"/>
Email:	<input type="text" value="pstulka@mkidn.gov.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="Paweł"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Stuła"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="główny specjalista"/>		
Nr telefonu:	<input type="text" value="022 42 10 412"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="54 458 78 45"/>
Email:	<input type="text" value="pstulka@mkidn.gov.pl"/>		

V. 4. Adres wnioskodawcy:

Ulica:	<input type="text" value="Wodna"/>		
Numer domu:	<input type="text" value="14"/>	Numer lokalu:	<input type="text" value="5"/>
Kod pocztowy:	<input type="text" value="05-478"/>	Miejscowość:	<input type="text" value="aaaaa"/>
Województwo:	<input type="text" value="lubelskie"/>		
Powiat:	<input type="text" value="aaaaa"/>		
Gmina:	<input type="text" value="aaaaa"/>		

Nr telefonu: 54 458 78 45 Nr faksu: 54 458 78 45

Email: pstulka@mkidn.gov.pl

V. 5. Adres do korespondencji:

Ulica: Wodna
Numer domu: 14 Numer lokalu: 5
Kod pocztowy: 05-478 Miejscowość: aaaaa
Województwo: lubelskie
Powiat: aaaaa
Gmina: aaaaa
Nr telefonu: 54 458 78 45 Nr faksu: 54 458 78 45
Email: pstulka@mkidn.gov.pl

V. 6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku: Bank PeKaO S.A.
Nr rachunku: 12 1234 1458 1478 1254 1452 1254

V. 7. Forma organizacyjno – prawna:

Szkoły artystyczne podległe wyłącznie Ministrowi Kultury i Dziedzictwa Narodowego

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

Krótką charakterystyką projektu - jego podstawowe założenia i cechy szczególne. Informacja powinna być zwięzła i syntetyczna.

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

Niniejszy opis można przedstawić w postaci następujących punktów:
- cel, założenia
- dla kogo jest przeznaczona/adresowana
- o najważniejszych osobach prowadzących/realizujących zadanie
- krótki rys historyczny

VI. 2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania⁵:

Termin od: RRRR-MM-DD 2011-01-20 Termin do: RRRR-MM-DD 2011-09-30

Cykl:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

Miejsce realizacji: aaaaaaaaaa

Zasięg zadania:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych) międzynarodowy

Współorganizatorzy w realizacji zadania:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Nazwa podmiotu	Wkład finansowy (kwota - opis) ⁶	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
Gmina aaaaa	brak	Udostępnienie sali Gminnego Domu Kultury na miejsce występów	Pomoc merytoryczna
Restauracja xxx	brak	ufundowanie posiłku - uroczystego obiadu na zakończenie imprezy	brak

Partnerzy medialni:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych) Gazeta A, Radio B, Portal C

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

Szczegółowy opis celów (merytorycznych, społecznych) jakie stawiają sobie przed realizowanym projektem organizatorzy.

B. Realizacja zadania

Etapy realizacji zadania

Szczegółowy opis kolejnych etapów w organizacji projektu - można tu rozwinąć i doprecyzować elementy wymienione hasłowo w harmonogramie (pkt. VII.4).
UWAGA! W szczególnych przypadkach w tym polu można też opisywać elementy, które nie mogą znaleźć się w harmonogramie i/lub preliminarzu. Np. w przypadku zadań realizowanych na początku roku 2011, w niniejszym polu można umieścić opis przygotowawczych działań przeprowadzonych w roku 2010, które nie mogą być wymienione w harmonogramie.

Przykładowe etapy:

1. Przygotowanie imprezy
2. Realizacja imprezy
3. Podsumowanie projektu, zamknięcie zobowiązań finansowych.

Prosimy o skoncentrowanie się przede wszystkim na opisie realizacji danej imprezy.

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

Prosimy podać informację na temat osób realizujących niniejszy projekt. Ponadto prosimy podać informacje dotyczące udziału wybitnych artystów, specjalistów w danej dziedzinie, uznanych autorytetów. Punkt ten powinien być skorelowany z załącznikiem Wskaźniki (punkty 2 i 4).

Sposób promocji zadania

Szczegółowy opis działań promocyjnych związanych z realizacją projektu. Informacja ta powinna być skorelowana z punktem VI. 2. Szczegółowy opis projektu "Partnerzy medialni".

C. Merytoryczna zawartość zadania

Koncepcja programowa

Szczegółowy opis założeń programowych projektu oraz jego idei przewodniej - w tym cech wyróżniających projekt spośród innych przedsięwzięć. Proszę wymienić także dzieła (utwory muzyczne, przedstawienia teatralne i inne), które złożą się na program zadania.

Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

Opis wydarzeń/działań realizowanych w ramach projektu - informacja dotycząca np. warsztatów, wystaw, przedstawień, koncertów itp. (ilości, założeń, długości, przeznaczenia, adresatów). Informacja ta powinna być skorelowana z załącznikiem "Wskaźniki" - punkt 7.

Odbiorcy zadania

Prosimy podać docelowych odbiorców imprezy i/lub poszczególnych jej etapów (elementów/działań) ze szczególnym uwzględnieniem walorów edukacyjnych projektu.

Przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania (nie dotyczy efektów rzeczowych)

Szczegółowy opis jakościowych (merytorycznych) rezultatów zrealizowanych przez opisywany projekt. Niniejsza część może też być swoistym podsumowaniem całości opisu zadania.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto)⁷ :

VII. 1. Źródła finansowania zadania 2011:

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ⁸	85000	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	Podmiot przekazujący środki 25000	29.41
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁹	0	0
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 Gmina aaaaa 10000	11.77

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	5.88
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1	brak	0	0
f) Inne źródła	1	Centrum Edukacji Artystycznej	10000	11.76
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)			5000	5.88
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)			55000	64.71

VII. 2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania¹⁰ (nie dotyczy programu Infrastruktura Kultury) 2011

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Program	1000	nie	0
Plakat	100	nie	0
zaproszenia	300	nie	0
bilety	500	tak	5000
Uzyskane przychody razem:			5000,00

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	Wynagrodzenia wykonawców, koncert w pierwszym dniu festiwalu i ostatnim oraz dyrygenta (5x1000 zł oraz 1x2000 zł)	7000	7000	0	0
2	Wynagrodzenie koordynatora projektu (7 miesięcy x 600 zł)	4200	4200	0	0
3	Wynagrodzenie tłumaczy (3 os. x 5 dni x 500 zł)	7500	0	7500	0
4	koszty noclegu zaproszonych gości i uczestników (60 osób x 5 dni)	36500	20000	16500	0
5	koszty wyżywienia uczestników i gości (66 os. x 5 dni)	10000	5000	0	5000
6	Wykonanie nagrania video	1000	0	1000	0
7	Transport artystów i wykonawców	1000	1000	0	0

8	Wypożyczenie i zakup nut	5000	5000	0	0
9	ZAIKS	4000	4000	0	0
10	Obsługa techniczna	3800	3800	0	0
11	Druk materiałów promocyjnych (punkt ten powinien być skorelowany z punktem VII.2. "Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania")	5000	5000	0	0
	RAZEM:	85000	55000	25000	5000
	Wydatki bieżące	85000	55000	25000	5000
	Wydatki inwestycyjne ¹¹	0	0	0	0

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

VII. 4. Harmonogram realizacji zadania¹²:

2011:

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2011-01-20 do: 2011-02-28	Opracowanie regulaminu, karty zgłoszenia oraz programu artystycznego
od: 2011-03-01 do: 2011-03-31	Akcja informacyjna - rozsyłanie regulaminu i kart zgłoszenia do Festiwalu
od: 2011-03-01 do: 2011-08-15	Przyjmowanie zgłoszeń uczestnictwa w Konkursie.
od: 2011-05-01 do: 2011-05-31	Opracowanie i druk materiałów promocyjnych
od: 2011-06-01 do: 2011-06-30	Rozesłanie zaproszeń
od: 2011-06-01 do: 2011-08-31	Podpisanie umów z wykonawcami (dyrygent, orkiestra, soliści, akompaniatorzy) i innymi osobami
od: 2011-08-27 do: 2011-08-27	Koncert Inauguracyjny
od: 2011-08-28 do: 2011-08-31	Próby, warsztaty i koncerty w ramach festiwalu
od: 2011-08-31 do: 2011-08-31	Koncert finałowy
od: 2011-08-01 do: 2011-09-20	Podsumowanie zadania

Dzień zakończenia zadania: ¹²2011-09-20

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

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	2010-03-16	1234/10	Remont sali koncertowej w aaaa	320000

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 ¹⁴		
Załącznik nr 4 - Oświadczenie na temat gwarancji finansowych		
Statut		
Bilans oraz rachunek zysków i strat lub informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem za ostatnie z ostatnie 3 lata - lub okres krótszy (dla podmiotów istniejących krócej niż 3 lata)		

Załączniki

L.p.	Nazwa pliku

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam¹⁵, że:

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Anna	Dyrektor szkoły		

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/

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

² Wnioskodawcy z 9-cio cyfrowym REGONem wpisują jedynie 9 cyfr swojego REGONu.

³ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

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

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

⁶ Dotyczy wyłącznie środków nie ujętych w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

⁷ W wypadku zadań wieloletnich punkty VII.1. VII.2 i VII.3. muszą być wypełnione osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem

⁸ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków które docelowo będą ujęte w ewidencji wnioskodawcy

⁹ 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

¹⁰ UWAGA! W przypadku braku efektów rzeczowych lub/i źródeł przychodu należy skasować wszystkie wiersze tabeli za pomocą przycisku usuń.

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 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.

¹⁵ 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 Rozwój szkolnictwa artystycznego

Edukacja artystyczna

Nazwa zadania:

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Łączna liczba uczestników imprez i wydarzeń artystycznych (bez publiczności)	<input type="text" value="osoby"/>	<input type="text" value="60"/> 
2	Łączna liczba pedagogów, jurorów, artystów biorących udział w projekcie	<input type="text" value="osoby"/>	<input type="text" value="6"/>
3	Liczba uczestników spoza Polski	<input type="text" value="osoby"/>	<input type="text" value="15"/> 
4	Liczba pedagogów, jurorów, artystów spoza Polski biorących udział w projekcie	<input type="text" value="osoby"/>	<input type="text" value="3"/>
5	Czas trwania imprezy	<input type="text" value="dni"/>	<input type="text" value="5"/>
6	Koszt dla 1 uczestnika czynnego bez opłat za wyżywienie i zakwaterowanie (dotyczy szczególnie opłaty za uczestnictwo w warsztatach, kursach itp. bądź opłaty wpisowej za udział np. w konkursie. Jeżeli koszty są różne dla poszczególnych kategorii wiekowych należy wpisać najniższy z kosztów)	<input type="text" value="PLN"/>	<input type="text" value="0"/>
7	Liczba zorganizowanych wydarzeń w ramach projektu (np. liczba warsztatów, wystaw, koncertów itp.)	<input type="text" value="szt."/>	<input type="text" value="5"/>
8	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem zaangażowanych w realizację projektu (pod względem finansowym i organizacyjnym)	<input type="text" value="szt."/>	<input type="text" value="4"/>



.....
/Miejscowość, data/

.....
/podpis, pieczęć wnioskodawcy/

INFORMACJA

O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS



Miejscowość i data

Miejscowość:

Data:

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo: Powiat:

Gmina:

Ulica:

Numer domu: Numer lokalu:

Kod pocztowy: Miejscowość:

Nr telefonu: Nr faksu:

Email:

3. Numer identyfikacji podatkowej NIP: Nr REGON :

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury
nie dotyczy

II. Pomoc publiczna

5. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą? Tak Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

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

7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

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

Nie dotyczy

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

Tak Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

Nie dotyczy

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.

Nie dotyczy

11. Ocena instytucji zarządzającej.

II. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis¹ 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

(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
Anna	Dyrektor szkoły	54 458 78	pstulka@mkidn.gov.pl
Kidawa		45, 54 458 78 45	

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

.....
(miejscowość, data)

III. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z

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

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Anna	Dyrektor szkoły	54 458 78	pstulka@mkidn.gov.pl
Kidawa		45, 54 458 78 45	

.....
(podpisy wraz z pieczęciami wnioskodawców).....
(miejsowość, data)

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa programu/priorytetu:

Rozwój szkolnictwa artystycznego

Edukacja artystyczna

II. Nazwa zadania:

Festiwal "VII Dni Karola Szymanowskiego"

III. Nazwa wnioskodawcy:

Państwowa Szkoła Muzyczna I i II st. stopnia w aaaaa

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

1963

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

48



IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych działań (projektów) w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹:

a)

Opis najważniejszego projektu merytorycznego (artystycznego) wnioskodawcy z dwóch ostatnich lat - najlepiej z dziedziny powiązanej z priorytetem, jeśli wniosek dotyczy projektu cyklicznego, można opisać poprzednią edycję (lub poprzednie edycje) tego samego przedsięwzięcia.

Tutaj zamieszczamy opis pierwszego projektu.

b)

ę nie dotyczy²

Tutaj zamieszczamy opis drugiego projektu lub zaznaczamy "nie dotyczy" gdy przedstawiany jest wyłącznie jeden projekt.

IV.2. Opis dwóch najważniejszych działań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat³:

a)

Opis powinien dotyczyć najważniejszego działania inwestycyjnego z obszaru infrastruktury kultury - np. remont sali koncertowej, zakup wyposażenia (np. instrumentów), itd.

Tutaj zamieszczamy opis pierwszego projektu.

b)

ę nie dotyczy⁴

Tutaj zamieszczamy opis drugiego projektu lub zaznaczamy "nie dotyczy" gdy przedstawiany jest wyłącznie jeden projekt.

V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 2

Opis najważniejszych działań wnioskodawcy (projekty kulturalne, inwestycje), które są planowane w kolejnych latach. Ważne jest by plany te zostały przedstawione w kontekście wnioskowanego zadania - tak by podkreślić znaczenie projektu dla aktualnej i przyszłej działalności wnioskodawcy.

.....
/Miejscowość, data/

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

- ¹ 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.
- ² 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).
- ³ 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!
- ⁴ 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 aktywny¹ TAK NIE

PAŃSTWOWA SZKOŁA
MUZYCZNA I I II ST.
STOPNIA W AAAAA

(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 wysokości²:

Źródło finansowania(nazwa podmiotu przekazującego środki)	Kwota PLN	Dokument potwierdzający w załączeniu (tak/nie)
Gmina aaaaa	10000	nie 
Firma x	5000	nie 

Razem (w pełnych złotych brutto):

Całościowy 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/

¹ 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)

² 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.