

Nie podpisany elektronicznie.

# WNIOSEK WZORCOWY

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

Numer rejestru	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Data wpływu do DF
Ministerstwa:		
.....		
Program: <b>Kultura Dostępna - Brak</b>		
.....		
Nabór nr:		
.....		

  

Decyzja Ministra		Miejscowość
kwota: .....	zł	ABC
rozdział: .....	§ ..... - .....	
rozdział: .....	§ ..... - .....	
data decyzji: .....		dnia 2015-05-04

  

Lista preferencji wniosków z dnia:
.....

Uwaga! Dane zaznaczone kolorem niebieskim są wypełniane automatycznie po założeniu konta w systemie EBOI

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

Dane w ramkach wpisane kolorem fioletowym stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy

(pieczęć wnioskodawcy)

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

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy.

## Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego 2015

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

Nr NIP:

Nr REGON:

Kod JST wg GUS<sup>1</sup>:

### Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość:

Data:

Termin naboru:  
 2015.06.01

Wybrany termin

### I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Nazwa programu:

Nazwa priorytetu:

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. Powinna być zwięzła i na tyle ogólna, by ewentualna zmiana zakresu zadania wynikająca z wysokości przyznanego dofinansowania nie wymuszała jej modyfikacji. Uwaga! Po przyznaniu dofinansowania wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Ministra KiDN!

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem:**

**III. Nazwa własna zadania:**

Wypełniając formularz, wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród czterech dostępnych na liście opcji.

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

Rodzaj zadania:

W przypadku programu Kultura Dostępna można wnioskować tylko w trybie 1-rocznym.

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

a)  Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2015)

**V. Informacje o wnioskodawcy:**

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, skąd jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w dokumencie pełnomocnictwem:

W polu V.2. dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Dane można jednak zmienić w czasie wypełniania wniosku - np. jeżeli wniosek nie będzie podpisany przez członków dyrekcji/zarządu podmiotu, lecz przez inną osobę posiadającą imienne pełnomocnictwo.

W polu V.2. można podać więcej niż jedną osobę. Jest to szczególnie ważne, gdy ze statutu/aktu założycielskiego podmiotu wynika, że oświadczenia woli muszą być opatrzone więcej niż jednym podpisem.

Imię:	<input type="text" value="Aaaa"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Bbbb"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Dyrektor"/>	Tel. kom.:	<input type="text" value="00000001"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="0 000 000 000"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="0 000 000 000"/>
Email:	<input type="text" value="aaabbb@dyr.pl"/>		

Prosimy o podawanie telefonu komórkowego.

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

Imię:	<input type="text" value="Cccc"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Ddddd"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="koordynator"/>	Tel. kom.:	<input type="text" value="00000002"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="0 000 000 000"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="0 000 000 000"/>
Email:	<input type="text" value="ccdddd@coord.pl"/>		

W polu V.3. można przenieść dane z pola V.2. lub wskazać inną osobę/osoby, z którą/ymi NCK może kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była to osoba/osoby zaangażowana/ne w projekt. Prosimy też o podawanie numerów tel. komórkowych.

V.4. Adres wnioskodawcy:

Ulica:	<input type="text" value="Wysokie Łąki"/>		
Numer domu:	<input type="text" value="7"/>	Numer lokalu:	<input type="text" value="8"/>
Kod pocztowy:	<input type="text" value="00-000"/>	Poczta:	<input type="text" value="ABC"/>
Województwo:	<input type="text" value="lubelskie"/>	Miejscowość:	<input type="text" value="ABC"/>

Powiat: XYZ  
Gmina: ABC  
Nr telefonu: 0 000 000 000 Nr faksu: 0 000 000 000  
Email: mail@fundacja.pl

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica: Wysokie Łąki  
Numer domu: 7 Numer lokalu: 8  
Kod pocztowy: 00-000 Poczta: ABC  
Województwo: lubelskie Miejscowość: ABC  
Powiat: XYZ  
Gmina: ABC  
Nr telefonu: 0 000 000 000 Nr faksu: 0 000 000 000  
Email: mail@fundacja.pl

Dane do korespondencji przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy, można je jednak zmienić w czasie wypełniania wniosku, jeżeli faktyczny adres do korespondencji jest inny niż adres wnioskodawcy.

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku: bank  
Nr rachunku: 00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

V.7. Forma organizacyjno – prawna:

Fundacja

V.7a Rodzaj podmiotu:

nie dotyczy

V.7b Dane właściwego rejestru:

Nr KRS:  
123456789

Pola V.7a. i V.7b. należy uzupełnić informacjami właściwymi dla danego rodzaju podmiotu.

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

Tak  Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury)

nie dotyczy

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

nie dotyczy

Prosimy o zamieszczenie opisu podstawowych założeń zadania. Informacja powinna być zwięzła i konkretna. Syntetyczny opis zadania stanowi jego wizytówkę, powinien zatem zawierać najważniejsze informacje identyfikujące zadanie.

**VI. Zakres zadania i jego charakterystyka**

**VI. 1. Syntetyczny opis projektu:**

Zadanie będzie polegało na zorganizowaniu wyjazdów do miejsc kultury.....

**VI. 2. Szczegółowy opis zadania**

**A. Informacje ogólne**

A1. Cykl:

Zadanie jednorazowe  Zadanie cykliczne

W polu A.2. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji oraz terminy wydarzeń odbywających się w ramach zadania. Jeżeli zadanie będzie realizowane w więcej niż jednej lokalizacji, należy uwzględnić oddzielnie każde z tych miejsc.

Lp	Miejsce realizacji zadania
1	Adres realizacji projektu (miejscowość, ulica, nr domu): Kraków, gm. Kraków, pow. Kraków, woj. małopolskie

Adama Mickiewicza 1

Termin wydarzenia odbywającego się w tym miejscu:

Od: 2015-09-01

Do: 2015-09-27

A2. Miejsce realizacji:

2 Adres realizacji projektu (miejscowość, ulica, nr domu):

Wieliczka, gm. Wieliczka, pow. wielicki, woj. małopolskie

Henryka Sienkiewicza 2

Termin wydarzenia odbywającego się w tym miejscu:

Od: 2015-10-01

Do: 2015-10-11

A3. Zasięg zadania:

Regionalny

A4. Partnerzy w realizacji zadania:

Nazwa podmiotu	Adres podmiotu	Wkład finansowy (nieujęty w preliminarzu) - kwota + opis	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
szkoła podstawowa 1	ul. Zielona 2	0	autokar	organizacja uczestników zajęć kulturalnych
muzeum w Wieliczce	ul. Sienkiewicza 2	0	udostępnienie pomieszczeń wystawowych	lekcje muzealne

A5. Partnerzy medialni:

radio kraków

A6. Adres internetowy:

www.wyjazdy\_kulturalne.com

A7. Czy zadanie przewiduje stworzenie nowej oferty kulturalnej:

Tak

Nie

## B. Opis zadania, w tym:

B.1. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

Chcemy przybliżyć dzieciom z miejsc i środowisk defaworyzowanych kulturowo cenne dla kultury polskiej miejsca.....  
Dzięki tej inicjatywie uczestnicy zadania poznają....

Należy opisać, jaki jest cel oraz przewidywane rezultaty zadania, uwzględniając cel programu. Prosimy wskazać, co chcieliby Państwo osiągnąć, realizując dane zadanie.

B.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

Zadanie będzie się składało z .....

Należy krótko opisać poszczególne elementy zadania. W opisie muszą znaleźć się informacje na temat wszystkich pozycji z preliminarza generujących koszty.

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe)

Za koordynację merytoryczną i organizację zadania odpowiadają:

Należy tu wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania wraz z podaniem ich wykształcenia, doświadczenia itp. Prosimy o **zwięzłe, konkretne informacje.**

PAN XXX - specjalista....  
PANI XVZ - kurator....

#### B.4. Recenzje wydawnicze

**nie dotyczy**

#### B.5. Odbiorcy zadania

##### B.5.1. Grupy wiekowe:

- Dzieci
- Młodzież
- Dorośli
- Seniorzy

Należy uwzględnić te grupy wiekowe, których faktycznie będzie dotyczyło realizowane zadanie.

##### B.5.2. Charakterystyka oferty realizowanej w ramach zadania dla poszczególnych grup odbiorców (w tym dla wskazanych grup wiekowych)

Naszym odbiorcą są dzieci w wieku wczesnoszkolnym, które nigdy nie brały udziału w wycieczkach do miejsc kultury.... Zorganizujemy dla nich....., które pozwolą im rozwinąć....

W tym polu należy przedstawić sposób, w jaki będą Państwo promować zadanie. Przypominamy, że koszty promocji zadania mogą zostać pokryte z dofinansowania, o ile nie przekroczą 10% kwoty dotacji.

##### B.6. Sposób promocji zadania.

gazetka szkolna, newsletter, strona fundacji

##### B.7. Informacje dodatkowe - opis kompetencji i doświadczenia partnerów zadania wymienionych w pkt. VI.2. A4 formularza

Muzeum w Wieliczce - ważne miejsce kultury.... Jego historia sięga.... Szkoła podstawowa nr 2 - szkoła działająca od roku ... na terenie dzielnicy pozbawionej dostępu do kultury. do jej sukcesów zalicza się...

##### B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków (właściwe zaznaczyć)

nie dotyczy

Ten zapis oznacza, że wnioskodawcy, którzy **nie mają prawnej możliwości** odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) - **sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT)**.  
Wnioskodawcy, którzy **mają możliwość** odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) - **sporządzają kosztorysy w kwotach netto** (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

Tu należy zawrzeć istotne informacje na temat dotychczasowej działalności podmiotów, które będą partnerami wnioskodawcy w realizacji zadania.

#### VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania:

- W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity - Dz.U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 ze zm.).

**VII. 1. Źródła finansowania zadania 2015**

Źródło	Kwota		Procent całości zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	6 000.00		100,00
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	1 000.00		16.67
	Podmiot przekazujący środki		
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>		1 000.00	16.67
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1	brak	0.00
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	1	brak	0.00
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1	brak	0.00
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	1	brak	0.00
f) Inne źródła	1	brak	0.00
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)			0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana):		5 000.00	83.33

W tej pozycji należy umieścić wyłącznie wkład **finansowy** wnioskodawcy. Wyceniony wkład rzeczowy nie może zostać zaliczony do wkładu własnego.

Zgodnie z Regulaminem, udział dofinansowania w całości budżetu zadania nie może przekroczyć 90%. W przypadku przekroczenia tego limitu, należy zamieścić stosowne uzasadnienie w polu VII.5.

Nie dotyczy Programu Kultura Dostępna

**VII. 2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania 2015**

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
rzeźby solne	30 sztuk	nie	
<b>Uzyskane przychody razem:</b>			0,00

Kwoty zliczane są automatycznie we wszystkich pozycjach kosztorysu (pola szare wypełniane są automatycznie).

**VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania:****2015:**

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			Wnioskowane dofinansowanie MKiDN - PLN	Wkład własny - PLN	Przewidywane przychody - PLN
1	koszt transportu do miejsc kultury	1 000.00	0.00	1 000.00	0.00
2	koszt niezbędnych ubezpieczeń	500.00	500.00	0.00	0.00
3	zakup biletów do miejsc kultury	3 000.00	3 000.00	0.00	0.00
4	wyżywienie uczestników i noclegi	1 500.00	1 500.00	0.00	0.00

	RAZEM:	6 000.00	5 000.00	1 000.00	0.00
	Wydatki bieżące	6 000.00	5 000.00	1 000.00	0.00
	Wydatki inwestycyjne <sup>4</sup>	0.00	0.00	0.00	0.00

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie	Podpis dyrektora instytucji zarządczej
	Data .....

Dofinansowanie nie może być przeznaczone na pokrycie wydatków inwestycyjnych ani na zakup środków trwałych.

**VII.4. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>:**

**2015:**

Dzień rozpoczęcia zadania:<sup>7</sup> 2015-05-05

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

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2015-05-05 do: 2015-07-31	przygotowanie zadania...
od: 2015-08-03 do: 2015-10-30	zorganizowanie wyjazdów tematycznych do miejsc kultury
od: 2015-11-02 do: 2015-12-08	zakończenie zadania

Dzień zakończenia zadania:<sup>8</sup> 2015-12-08

W harmonogramie należy wskazać poszczególne działania w ramach zadania w układzie chronologicznym. Harmonogram powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji projektu, podsumowania. W harmonogramie powinny znaleźć się informacje na temat działań generujących koszty ujęte w preliminarzu.

**VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu**

tak  nie

Uzasadnienie

(Uwaga! W przypadku braku akceptacji Ministra dla poniższego uzasadnienia wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie!)

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków wnioskodawcy i innych źródeł, włącznie z odprowadzeniem podatków.

**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

Należy tu umieścić informacje o wszystkich wnioskach na projekty powiązane z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca w innych programach/priorytetach Ministra w roku objętym dotacją.

**IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku 2014 (należy podać numery i daty umów/porozumień):**

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota
1				

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w roku 2014 w ramach programów/priorytetów Ministra.

## X. Załączniki

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

### X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

Na etapie naboru wniosków nie jest konieczne przesyłanie żadnych załączników.

Te pola należy uzupełnić zaznaczając TAK lub NIE.

## XI. Oświadczenia

### 1. Niniejszym oświadczam<sup>8</sup>, że:

- A) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe;
- B) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu **Fundacja ABC**, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
- C) Preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT), w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku).

### 2. Oświadczam też, że podmiot pn. **Fundacja ABC**

- A) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- B) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- C) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu pn. **Fundacja ABC**;
- D) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku
- E) w przypadku uzyskania dofinansowania zawrze umowę, określającą warunki współpracy umożliwiającej realizację zadania, z podmiotem lub podmiotami wymienionymi pkt. VI.2.A2 niniejszego wniosku;
- F1) będzie realizował zadanie wyłącznie w województwie, w którym mieści się siedziba podmiotu i/lub w województwach bezpośrednio sąsiadujących z tym województwem;
- F2) będzie realizował zadanie w całości lub w części w innym regionie niż województwo, w którym mieści się siedziba podmiotu i/lub województwa bezpośrednio sąsiadujące z tym województwem;

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Aaaa	Dyrektor		
Bbbb			

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.

<sup>1</sup> Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

<sup>2</sup> Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.

<sup>3</sup> Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy



<sup>4</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>5</sup> Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz.U. z 2010 r., Nr 238, poz. 1579).

<sup>6</sup> Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania.

<sup>7</sup>Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

<sup>8</sup> Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

<sup>9</sup> Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 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.

## WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

### Miejscowość i data:

Miejscowość: ABC

Data: 2015-05-04

Nazwa zadania: Wyjazdy do miejsc kultury

Nazwa wnioskodawcy: Fundacja ABC

### Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych (np. wystawa, koncert, spektakl, warsztat, lekcja muzealna, wyjazd tematyczny)	szt.	2
2	Liczba zwiedzanych obiektów (miejsc ważnych dla kultury narodowej)	szt.	2
3	Liczba artystów i ekspertów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	os.	4
4	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	os.	2
5	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	os.	1
6	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	os.	30
7	Liczba osób z niepełnosprawnością uczestniczących w wydarzeniach kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	os.	2
8	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację zadania (zgodnie z pkt. VI.2.A4 wniosku)	szt.	2

W punkcie 8. należy wskazać liczbę partnerów w realizacji zadania, którzy zostali wymienieni w pkt VI.2.A4 i opisani w pkt. B7.

Miejsce na podpis  
osoby/osób  
upoważnionej/nych do  
reprezentowania  
wnioskodawcy  
wymienionej/nych w  
punkcie V.2.

.....  
/podpis, pieczęć imienna/

## INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

### Miejscowość i data:

Miejscowość: Data: 

Pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 euro. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pułap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy 

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo: Powiat: Gmina: Miejscowość: Ulica: Numer domu: Numer lokalu: Kod pocztowy: Poczta: Nr telefonu: Nr faksu: Email: 3. Numer identyfikacji podatkowej NIP: Nr REGON : 

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

RRRR-MM-DD

Domyślnie zaznaczone jest pole NIE. Należy zmienić i wypełnić pola II.5-10, jeżeli wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą.

### 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 dofinansowanie?

7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

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

9. Czy zadanie jest związane 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 dane zadanie inwestycyjne, z którym związana jest pomoc de minimis.

11. Adnotacje urzędowe.

### III. 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 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równoważności 10 000 euro.

Oświadczam, iż **Fundacja ABC**

(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.

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

Oświadczam, iż **Fundacja ABC**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

- nie jest przedsiębiorcą(przedsiębiorstwem) 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 01.10.2004).

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

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z

art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Aaaa	Dyrektor	0 000 000	aaabbb@dyr.pl
Bbbb		000, 0 000	
		000 000	

.....  
(podpisy i pieczęcie imienne)

Miejsce na podpis  
osoby/osób  
upoważnionej/nych do  
reprezentowania  
wnioskodawcy  
wymienionej/nych w  
punkcie V.2.

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### Miejscowość, data i termin naboru:

Miejscowość: ABC

Data: 2015-05-04

### I. Nazwa Programu/Priorytetu:

Kultura Dostępna

Brak

### II. Nazwa zadania:

Wyjazdy do miejsc kultury

### III. Nazwa wnioskodawcy:

Fundacja ABC

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

1999

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

4

### IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

#### IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat<sup>1</sup>:

a)

W ciągu ostatnich dwóch lat zrealizowaliśmy...

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

Drugim zrealizowanym zadaniem - istotnym w działaniach fundacji...

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

a)

fundacja nie realizuje działań inwestycyjnych

b)

nie dotyczy<sup>4</sup>

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

### V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania:

W najbliższych planach mamy...

Tu należy wskazać, jakie są plany wnioskodawcy i jaki jest ich związek z zadaniem.

Miejsce na podpis osoby/osób  
upoważnionej/nych do  
reprezentowania wnioskodawcy  
wymienionej/nych w punkcie  
V.2.

.....  
/podpis osób upoważnionych do reprezentowania  
wnioskodawcy, pieczęcie imienne/

- 
- 1** UWAGA! w punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.
  - 2** Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze(tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat) . Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).
  - 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.

