

# WNIOSEK WZORCOWY

**Nie podpisany elektronicznie.**

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	.....	kwota: .....zł
.....	.....	rozdział: ..... § .....-.....zł
.....	.....	rozdział: ..... § .....-.....zł
Program: <b>Obserwatorium kultury</b>	.....	data decyzji: .....
Nabór nr:	.....	Lista preferencji wniosków z dnia: .....

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

Informacje w ramach wpisane kolorem fioletowym stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy

Miejscowość: **Miejscowość Wnioskodawcy**  
Dnia: 2015-10-19

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

(pieczęć wnioskodawcy)

Tu należy przystawić 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

### OBSERWATORIUM KULTURY 2016

#### Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 5252358353

Nr REGON 000000000

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

#### Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość **Miejscowość Wnioskodawcy**

Data 2015-10-19

Termin 2015-11-30

#### I. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu **Obserwatorium kultury**

Nazwa priorytetu **BRAK**

#### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem

**Narodowe Centrum Kultury**

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. Należy unikać zbyt długich nazw.

**Uwaga!** Po przyznaniu dotacji wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Ministra KiDN!

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

### III. Nazwa własna zadania

Wniosek Wzorcowy 2016

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

analiza zmian w kulturze, zwłaszcza wywoływanych przez działania oddolne

### IV.2. Tryb finansowania zadania<sup>2</sup>

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2016)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

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 instytucji wynika, że oświadczenia woli muszą być opatrzone więcej niż jednym podpisem.

### V. Informacje o wnioskodawcy

#### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Instytucja Przykładowa

#### V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

1	Imię	Tomasz	Nazwisko	Kukołowicz
	Numer telefonu	000000000	Stanowisko	Stanowisko
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	tkukolowicz@nck.pl
	Numer faksu	000000000		

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

Imię	Tomasz	Nazwisko	Kukołowicz
Numer telefonu	000000000	Stanowisko	Stanowisko
Numer tel. kom.	00000000	Adres e-mail	tkukolowicz@nck.pl
Numer faksu	000000000		

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

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	Płocka	Numer lokalu	
Numer domu	13	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	01-231	Gmina	Warszawa
Miejswowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa	Numer faksu	000000000
Numer telefonu	000000000		
Adres e-mail	tkukolowicz@nck.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.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Płocka	Numer lokalu	
Numer domu	13	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	01-231	Gmina	Warszawa
Miejswowość	Warszawa		

Powiat	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Numer telefonu	000000000	Numer faksu	000000000
Adres e-mail	tkukolowicz@nck.pl		

### V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	Bank Wnioskodawcy
Numer rachunku	00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

Pola V.7a. i V.9. dotyczą tylko samorządowych instytucji kultury.  
W polu V.7b. samorządowe instytucje kultury uzupełniają informacje dot. organizatora i numeru księgi rejestrowej instytucji kultury.

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

inne

V.7b. Dane właściwego rejestru instytucji kultury

Organizator instytucji kultury Gmina ABC

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury Numer z księgi rejestrowej

### V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

nie dotyczy

Pole V.8 wypełniają organizacje pozarządowe.

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział 92113 - Centra kultury i sztuki

Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

### V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

nie dotyczy

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

Krótki opis zadania, który ma służyć jako "wizytówka" projektu. Powinien uwzględniać podstawowe informacje: cel zadania, sposobu realizacji badań oraz przewidywane rezultaty.

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

W polu A.2. należy wskazać najważniejsze miejsca realizacji zadania.

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca Adres - Polska

Miejscowość Warszawa

1 Ulica ul. Płocka

Numer budynku 13

Termin od 2016-02-01

Termin do 2016-11-30

Typ miejsca Adres - Polska

Miejscowość Zamość

2 Ulica ul. Stefana Żeromskiego

Numer budynku Termin od Termin do 

## A.3. Zasięg zadania

## A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

LP	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	<input type="text" value="Współorganizator 1"/>	<input type="text" value="1000"/>	<input type="text" value="100 długopisów"/>	<input type="text" value="Pomoc w dotarciu do respondentów."/>

## A.5. Partnerzy medialni

## A.6. Adres internetowy (strona www)

Jeżeli wnioskodawca nie przewiduje współpracy z innymi podmiotami, może nie wypełniać pola A.4. UWAGA! Kwota wpisana w punkcie A.4. nie może być ujęta źródłach finansowania (pole VII.1.) i w preliminarzu kosztów (pole VII.3.), a co za tym idzie - nie może również zostać ujęta w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Nie należy też w kolumnie "Kwota" wyceniać wkładu rzeczowego współorganizatorów.

**B. Opis zadania, w tym**

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

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, w wykazie wskaźników projektu oraz w harmonogramie. Opis powinien pokazywać w jaki sposób projekt wpisuje się w cele strategiczne Programu, m.in. czy wyniki będą użyteczne przy kształtowaniu polityki kulturalnej państwa i czy będą użyteczne dla MKiDN. W polu tym należy zdefiniować podstawę teoretyczną umiejscawiającą problem badawczy w spójnym systemie interpretacyjnym. Opis przewidywanych jakościowych rezultatów realizacji zadania powinien dawać odpowiedź na pytanie: czego dowiemy się dzięki temu projektowi?

Uwaga: kompletny opis całego zadania powinien być zamieszczony we wniosku (i wyłącznie we wniosku) w stosownych polach. Nie należy umieszczać go w odrębnym załączniku.

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

## Charakterystyka narzędzi badawczych

Opis składowych części projektu powinien być rzeczowy i wyczerpujący - powinien obejmować wszystkie działania przewidziane w harmonogramie i ujęte w preliminarzu. Charakterystyka metody i narzędzi badawczych powinna być dostatecznie szczegółowa, żeby możliwa była ocena rzetelności badania.

## B.3. Informacje na temat członków zespołu badawczego (stopnie naukowe, afiliacje instytucjonalne, wykaz zrealizowanych wcześniejszych publikacji oraz projektów badawczych)

Informacje będą uwzględnione przy ocenie doświadczenia i kompetencji zespołu badawczego.

## B.4. Recenzje wydawnicze

nie dotyczy

## B.5. Odbiorcy zadania

## B.5.1 Grupy wiekowe

- Dzieci (0-12 lat)
- Młodzież (13-18 lat)
- Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)
- Wszyscy

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

W tym polu można wskazać pośrednich beneficjentów realizacji zadania, tzn. grupy (np. muzealnicy), które skorzystają na wprowadzeniu w życie ewentualnych wniosków i rekomendacji będących rezultatem projektu.

## B.6. Sposób promocji zadania

Opis sposobu informowania o realizacji projektu oraz jego rezultatach.

## B.7. Informacje dodatkowe

Dodatkowe informacje, istotne z punktu widzenia Wnioskodawcy, nieujęte w opisie zadania.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków nie dotyczy

**VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania****VII.1. Źródła finansowania zadania**

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	100 000,00	
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	30 000,00	30.00
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>	30 000,00	30.00
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	brak	
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	brak	
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	brak	
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie	brak	
f) Inne źródła	brak	
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	0,00	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	70 000,00	70.00

Zgodnie z Regulaminem, udział dofinansowania w całości budżetu zadania nie może przekroczyć 85%. W przypadku przekroczenia tego limitu, należy zamieścić stosowne uzasadnienie w polu VII.5.

W polu VII.2. należy wymienić zarówno te efekty rzeczowe (publikacje, akredytacje, bilety itp.), które generują przychód, jak i te, które nie będą sprzedawane.

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

brak

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

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN		
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Wkład własny	Przewidywane przychody
1	Honorarium koordynatora projektu, 1 os., 10 m-cy, umowa zlecenie	12 000,00	0,00	12 000,00	0,00
2	Honoraria za konstrukcję narzędzi badawczych, 2 os., umowa o dzieło	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00
3	Honoraria za realizację xx wywiadów pogłębionych, 10 os. (umowa o dzieło)	55 000,00	40 000,00	15 000,00	0,00
4	Honoraria za analizę danych i opracowanie raportu, 2 os. (umowa o dzieło)	20 000,00	20 000,00	0,00	0,00

WSZYSTKIE przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

5	Honorarium ze redakcję językową raportu, 1 os. (umowa o dzieło)	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00
<b>RAZEM</b>		100 000,00	70 000,00	30 000,00	0,00
	Wydatki bieżące	100 000,00	70 000,00	30 000,00	0,00
	Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	0,00	0,00	0,00	0,00

Kosztorys odzwierciedla cel, na który jest przyznane dofinansowanie

Miejsce na podpis dyrektora Narodowego Centrum Kultury.

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

(data)

(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

#### VII.4. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>

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

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2016-03-01	
LP	Termin od	Termin do	Działanie
1	2016-03-01	2016-11-30	Należy wyszczególnić etapy realizacji zadania i planowany czas ich realizacji, kategorie powinny pokrywać się z pozycjami budżetowymi. Przykładowe działania:
2	2016-03-01	2016-03-31	Konstrukcja narzędzi badawczych.
3	2016-04-01	2016-08-31	Realizacja badań terenowych (xx wywiadów pogłębionych)
4	2016-09-01	2016-10-31	Analiza danych i opracowanie raportu
5	2016-11-01	2016-11-30	Redakcja językowa raportu
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2016-11-30	

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

#### VII.5. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak  
 Nie

Zwolnienie z wymaganej wysokości wkładu własnego możliwe jest tylko na mocy decyzji Ministra w oparciu o uzasadnienie Wnioskodawcy. W przypadku zbyt małego wkładu własnego brak zgody będzie skutkowało odrzuceniem wniosku z przyczyn formalnych.

#### 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?

- Tak  
 Nie

Należy tu umieścić informacje o wszystkich przedsięwzięciach powiązanych z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca w innych programach Narodowego Centrum Kultury w roku objętym dotacją.

#### IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2015

brak

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w ciągu trzech poprzednich lat w ramach programów MKiDN.

#### X. Załączniki

L.p. Nazwa pliku

##### X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

## XI. Oświadczenia

### 1. Niniejszym oświadczam, że:

- a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu i wytycznymi, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe;
- b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Instytucja Przykładowa, 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 Instytucja Przykładowa:

- 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 w będą w ewidencji księgowej podmiotu Instytucja Przykładowa.
- d) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

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
<b>Tomasz Kukołowicz</b>	<b>Stanowisko</b>		

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

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
3. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
4. 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.
5. 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).
6. Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
7. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
8. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

#### **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**

Należy podać wartości zgodne z metodologią projektu. W przypadku wskaźników nieadekwatnych do zadania prosimy wpisać wartość "0".

**Wskaźniki**

LP	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
			2016
1	Liczba gmin objętych badaniem	szt.	<input type="text" value="00"/>
2	Liczebność populacji objętej badaniem	osoby	<input type="text" value="00"/>
3	Liczba zrealizowanych wywiadów	szt.	<input type="text" value="00"/>
4	Liczba zrealizowanych ankiet	szt.	<input type="text" value="00"/>
5	Liczba zrealizowanych projektów badawczych, dokumentacyjnych lub analitycznych	szt.	<input type="text" value="00"/>
6	Liczba partnerów (instytucjonalnych), poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację projektu	szt.	<input type="text" value="00"/>
7	Liczba osób ze stopniem naukowym doktora lub wyższym biorących udział w realizacji projektu	osoby	<input type="text" value="00"/>
8	Liczba baz danych utworzonych lub prowadzonych w ramach projektu, dostępnych w sieci	szt.	<input type="text" value="00"/>
9	Liczba rekordów w prowadzonych/utworzonych bazach danych ogółem	szt.	<input type="text" value="00"/>
10	Liczba witryn internetowych utworzonych na potrzeby projektu	szt.	<input type="text" value="00"/>
11	Liczba wejść na strony internetowe projektu w ciągu miesiąca	szt.	<input type="text" value="00"/>

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....  
(miejscowość, data)



## INFORMACJA O OTRZYMANEJ POMOCY DE MINIMIS

### Miejscowość, 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

#### I.1. Nazwa wnioskodawcy

#### I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica

Numer domu  Numer lokalu

Kod pocztowy  Poczta

Miejscowość  Gmina

Powiat  Województwo

Numer telefonu  Numer faksu

Adres e-mail

#### I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP

PESEL

REGON

#### I.4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

Numer

Data wpisu

### II. Pomoc publiczna

#### II.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

- Tak
- Nie

#### II.2. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie?

nie dotyczy

#### II.3. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

nie dotyczy

#### II.4. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?

nie dotyczy

#### II.5. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?

nie dotyczy

## II.6. 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

Pomoc inna

## II.7. Adnotacje urzędowe (wypełnia instytucja zarządzająca)

## III. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis<sup>1</sup> w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

Oświadczam, iż Instytucja Przykładowa

- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **otrzymał/a** pomoc de minimis
- w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **nie otrzymał/a** pomoc de minimis

1. 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 przyznana 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.

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Tomasz Kukołowicz	Stanowisko	000000000 000000000	tkukolowicz@nck.pl

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....  
(miejsowość, data)

## IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż Instytucja Przykładowa

- 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 01.10.2004)

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

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
<b>Tomasz Kukołowicz</b>	<b>Stanowisko</b>	<b>000000000 000000000</b>	<b>tkukolowicz@nck.pl</b>

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....  
(miejsowość, data)

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu/Priorytetu

Obserwatorium kultury

BRAK

### II. Nazwa zadania

Wniosek Wzorcowy 2016

### III. Nazwa wnioskodawcy

Instytucja Przykładowa

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 zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

Opis najważniejszego projektu badawczego zrealizowanego przez Wnioskodawcę w ciągu 2 ostatnich lat.

b)  nie dotyczy<sup>2</sup>

Opis drugiego najważniejszego projektu badawczego zrealizowanego przez Wnioskodawcę w ciągu 2 ostatnich lat.

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

a)

W tym polu można umieścić opis zadania inwestycyjnego związanego z badaniami w kulturze, jeżeli zadanie takie było realizowane.

b)  nie dotyczy<sup>4</sup>

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

Plan rozwoju w zakresie działalności badawczej.

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....  
(miejscowość, data)

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. Uwaga! 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. Uwaga! 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. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).  
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

