

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	Wniosek składany jest za pomocą systemu EBOI. Do Narodowego Centrum Kultury przesyłają Państwo wyłącznie potwierdzenie złożenia wniosku.	kwota:zł
Program: Kultura Dostępna		rozdział: §-.....zł
Nabór nr:	rozdział: §-.....zł
.....	data decyzji:
.....	Lista preferencji wniosków z dnia:

Dane w ramach fioletowych stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy

Miejscowość: ABC
Dnia: 2018-01-12

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy

(pieczęć wnioskodawcy)

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

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

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

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

KULTURA DOSTĘPNA 2018

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 1110100111

Nr REGON 101708666

Kod JST wg GUS¹

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość ABC

Data 2018-01-12

Termin 2018-01-31

I. Nazwa Programu

Kultura Dostępna

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowe Centrum Kultury

III. Nazwa własna zadania

Wyjazdy do muzeum i opery

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach aż do rozliczenia zadania. Powinna być zwięzła i na tyle ogólna, by ewentualna zmiana zakresu zadania wynikająca z wysokości przyznanego dofinansowania nie wymuszała jej modyfikacji.

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

Wypełniając formularz, wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród czterech określonych w regulaminie programu.

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

organizacja wyjazdów tematycznych mających na celu skorzystanie z oferty kulturalnej i/lub oferty edukacji kulturalnej, w tym oferty instytucji kultury (takich jak teatry, muzea, kina, biblioteki, filharmonie, miejsca ważne dla kultury narodowej)

W programie Kultura dostępna można realizować zadania wyłącznie w trybie 1-rocznym.

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2018)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Przedsiębiorstwo XYZ

W polu V.2. dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy.

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

1	Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
	Numer telefonu	111222333	Stanowisko	Właściciel
	Numer tel. kom.	222111333	Adres e-mail	jkowalski@xyz.pl
	Numer faksu			

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą

Imię	Anna	Nazwisko	Nowak
Numer telefonu	111222333	Stanowisko	koordynator
Numer tel. kom.	333222111	Adres e-mail	anowak@poczta-abc.pl
Numer faksu			

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

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Jasna	Numer lokalu	5
Numer domu	22	Poczta	ABC
Kod pocztowy	99-999	Gmina	DEF
Miejsowość	ABC	Województwo	mazowieckie
Powiat	GHI	Numer faksu	
Numer telefonu	111222333		
Adres e-mail	przedsiębiorstwo@xyz.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	Jasna	Numer lokalu	5
Numer domu	22	Poczta	ABC
Kod pocztowy	99-999	Gmina	DEF
Miejsowość	ABC	Województwo	mazowieckie
Powiat	GHI		

Numer telefonu Numer faksu
Adres e-mail

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku
Numer rachunku

V.7. Forma organizacyjno – prawna

V.7a. Rodzaj podmiotu

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

V.7b. Dane właściwego rejestru
--nie dotyczy--

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

- Tak
 Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

--nie dotyczy--

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Syntetyczny opis zadania powinien być rzeczowy i krótki, stanowić swego rodzaju wizytówkę projektu. Czytający powinien dowiedzieć się z niego, jakie są kluczowe założenia zadania i jego cechy szczególne, wyróżniające ten wniosek spośród innych.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

A.2. Miejsce realizacji

1	Typ miejsca	<input type="text" value="Adres - Polska"/>	
	Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>	
	Ulica	<input type="text" value="al. Aleje Jerozolimskie"/>	
	Numer budynku	<input type="text" value="3"/>	
	Termin od	<input type="text" value="2018-02-01"/>	Termin do
2	Typ miejsca	<input type="text" value="Adres - Polska"/>	
	Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>	
	Ulica	<input type="text" value="pl. Plac Teatralny"/>	
	Numer budynku	<input type="text" value="1"/>	
	Termin od	<input type="text" value="2018-04-05"/>	Termin do

W polu A.2. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji zadania. Jeżeli zadanie będzie realizowane w więcej niż jednej lokalizacji, należy uwzględnić oddzielnie każde z tych miejsc. Realizacja zadania odbywa się wyłącznie na terenie Rzeczypospolitej Polskiej.

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 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 partnerów.

A.3. Zasięg zadania

Regionalny

A.4. Partnerzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Ośrodek Pomocy Społecznej	0,00	nie dotyczy	rekrutacja uczestników wyjazdów

A.5. Partnerzy medialni

Gazeta ABC, Radio DEF

A.6. Adres internetowy (strona www)

przedsiębiorstwoxyz.pl

A.7. Czy zadanie przewiduje stworzenie nowej oferty kulturalnej

false

B. Opis zadania, w tym

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

Opis zadania powinien w sposób rzeczowy przedstawiać założenia projektu oraz prezentować sposób realizacji celów strategicznych programu.
 Na opis ten składa się także sformułowanie jakościowych (merytorycznych) rezultatów do osiągnięcia w ramach zadania w odniesieniu do zakładanych w nim celów.
 UWAGA: kompletny opis całego zadania powinien być zamieszczony we wniosku w stosownych polach. Nie należy zamieszczać go w odrębnym załączniku.

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

Opis składowych zadania powinien uwzględnić wszystkie etapy jego realizacji. Należy zwrócić uwagę na jego spójność z danymi wyszczególnionymi w preliminarzu całkowitych kosztów, w wykazie wskaźników projektu oraz harmonogramie.

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

Informacje na temat osób merytorycznie i organizacyjnie zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia, np. koordynatorów, opiekunów, prowadzących warsztaty.

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+)

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

Tu należy wskazać, jakie jest znaczenie projektu dla zaznaczonych w pkt. B.5.1 grup odbiorców. Jeżeli projekt przedstawia specjalną ofertę programową dla poszczególnych adresatów (np.: młodzieży / seniorów / osób z niepełnosprawnościami), należy przedstawić zwięzłą charakterystykę działań do nich kierowanych, uwzględniającą specyfikę przedmiotowych grup, użyte rozwiązania oraz wpływ projektu na jego odbiorców.

B.6. Sposób promocji zadania

Zgodnie z regulaminem programu, koszty promocji zadania mogą zostać pokryte z dofinansowania, jednak w wysokości do 10% wnioskowanej kwoty dofinansowania.

Opis działań promocyjnych związanych z realizacją zadania, z wyszczególnieniem typów materiałów promocyjnych (np.: ulotki, plakaty).

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

Zgodnie z poleceniem - należy tu zamieścić opisać kompetencji i doświadczenia partnerów zadania wymienionych w pkt. VI.2. A4 formularza.

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

--nie dotyczy--

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).

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	9 500,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	1 500,00	15.79	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp	Kto	PLN	%
1	Przedsiębiorstwo XYZ	1 500,00	15.79
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--		
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--		
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	0.00	0.00	
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	6 000,00	63.16	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	2 000,00	21.05	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--		
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	--brak--		
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)			
Lp	Kto	PLN	%
1	np. środki pozostające w dyspozycji wojewody	2 000,00	21.05
g) Środki z programów europejskich	--brak--		
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	8 000,00	84.21	

Zgodnie z regulaminem programu, wnioskodawca nie może uzyskiwać przychodów w związku z realizacją zadania.

Relacje procentowe muszą być zgodne z regulaminem. W przypadku przekroczenia tego limitu, należy zamieścić stosowne uzasadnienie w polu VII.6

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

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu
--brak--

Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu
--brak--

Razem 0 0 0,00

Średnia opłata za udział w zadaniu 0,00

Inne źródła przychodów z realizacji zadania
--brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów
--brak--

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania

* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/ subskrypcja/ akredytacja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać liczbę osób, których dotyczy pojedyncze zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. W przypadku karnetów należy podać liczbę wydarzeń (spektakli, koncertów itd.) do których dostęp obejmuje karnet.

** W przypadku różnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem) lub cenę średnią wraz z całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	<input type="text" value="9 500,00"/>	PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	<input type="text" value="0,00"/>	PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	<input type="text" value="0,00"/>	PLN	<input type="text" value="0.00"/>
Suma środków z sektora finansów publicznych	<input type="text" value="8 000,00"/>	PLN	<input type="text" value="84.21"/>

VII.4. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN			
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	Koszt transportu	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
2	Zakup biletów do instytucji kultury	<input type="text" value="3 500,00"/>	<input type="text" value="1 500,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
3	Koszt niezbędnych ubezpieczeń	<input type="text" value="500,00"/>	<input type="text" value="500,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
4	Koszt wyżywienia	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
5	Wynagrodzenie przewodnika	<input type="text" value="1 500,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="1 500,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	RAZEM	<input type="text" value="9 500,00"/>	<input type="text" value="6 000,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="1 500,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	Wydatki bieżące	<input type="text" value="9 500,00"/>	<input type="text" value="6 000,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="1 500,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
	Wydatki inwestycyjne ⁵	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie (wypełnia instytucja zarządzająca)

.....
(data).....
(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶Dzień rozpoczęcia zadania⁷

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

Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	<input type="text" value="2018-01-01"/>	<input type="text" value="2018-01-31"/>	Tu należy opisać poszczególne etapy działań. Powinny się tutaj także znaleźć informacje na temat działań generujących koszty. Zalecamy posługiwanie się szerokimi ramami czasowymi. Początek realizacji zadania, np. okres przygotowawczy, działania promocyjne.
2	<input type="text" value="2018-02-01"/>	<input type="text" value="2018-05-31"/>	Kolejny etap działań. Poszczególne etapy działań mogą na siebie nachodzić, ale należy przedstawić je w porządku chronologicznym.
3	<input type="text" value="2018-06-01"/>	<input type="text" value="2018-06-29"/>	Kolejny etap działań wraz z ich zakończeniem.

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

Dzień zakończenia zadania⁸ **2018-06-29**

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu

- Tak
 Nie

W przypadku, gdy procentowy poziom wnioskowanego dofinansowania przekracza regulaminowy limit, system automatycznie zaznaczy "TAK" i odblokuje pole VII.6 z miejscem na uzasadnienie. Wniosek niezawierający uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

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 Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku objętym dotacją.

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2017)

--brak--

Należy tu umieścić informacje o wszystkich projektach realizowanych w 2017 roku w ramach programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
X.1. Obowiązkowe załączniki		
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	
1	Nie dotyczy	

UWAGA!!! Na etapie naboru nie należy przysyłać żadnych załączników.

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

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

- 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 Przedsiębiorstwo XYZ
- d) nie będzie generował przychodów w ramach realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku
- e) w przypadku uzyskania dofinansowania zawrze umowę partnerską/porozumienie partnerskie, określając warunki współpracy umożliwiające realizację zadania, z podmiotem lub podmiotami wymienionymi pkt. VI.2.A4 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
Jan Kowalski	Właściciel		

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.

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

WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości 2018
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych (np. wystawa, koncert, spektakl, warsztat, lekcja muzealna, wyjazd tematyczny)	szt.	6
2	Liczba zwiedzanych obiektów (miejsc ważnych dla kultury narodowej)	szt.	2
3	Liczba artystów i ekspertów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	osoby	2
4	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	3
5	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	osoby	2
6	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	90
7	Liczba osób z niepełnosprawnością uczestniczących w wydarzeniach kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	10
8	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację zadania (zgodnie z pkt. VI.2.A4 wniosku)	szt.	1

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

W punkcie 8. należy wskazać liczbę partnerów w realizacji zadania, którzy zostali wymienieni w pkt. VI.2.A4 i opisani w pkt. B.7 wniosku.

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

.....
(miejscowość, data)

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

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Jest to nowy załącznik, który pojawił się w miejscu starego dotyczącego Pomocy de minimis.

Miejscowość, data

Miejscowość
Data

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="Jasna"/>		
Numer domu	<input type="text" value="22"/>	Numer lokalu	<input type="text" value="5"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="99-999"/>	Poczta	<input type="text" value="ABC"/>
Miejscowość	<input type="text" value="ABC"/>	Gmina	<input type="text" value="DEF"/>
Powiat	<input type="text" value="GHI"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="111222333"/>	Numer faksu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="przedsiębiorstwo@xyz.pl"/>		

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP
PESEL
REGON

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

--nie dotyczy--

II. Informacje na temat zadania

Wypełnienie tego załącznika polega na odpowiedzi na kolejne pytania. System sam dobiera odpowiednie pytania w zależności od udzielonych odpowiedzi.

II.A. Poziom opłat uczestników za udział w zadaniu

II.A.1. Poziom przychodów w budżecie zadania

%

II.A.2. Średnia opłata pobierana za udział w zadaniu

--nie dotyczy--

II.B. Zasięg i odbiorcy zadania

II.B.1. Lokalizacja zadania

--nie dotyczy--

II.B.2. Odbiorcy zadania

--nie dotyczy--

II.C. Zakres działalności wnioskodawcy

II.C.1. Czy wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych?

--nie dotyczy--

II.C.2. Forma organizacyjno prawna podmiotu

--nie dotyczy--

III. Pomoc publiczna

UWAGA! W przypadku przyznania dofinansowania **nie zostanie ono uznane za pomoc publiczną.**

UWAGA! Treść wypełnionego załącznika może być kontrolowana przez instytucję zarządzającą na każdym etapie realizacji wniosku pod kątem wiarygodności i prawdziwości przedstawionych informacji. Przedstawienie przez wnioskodawcę niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku lub anulowaniem przyznanego dofinansowania. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej.

III. A. Poziom pomocy publicznej deklarowany we wniosku

III.A.1. Poziom procentowy pomocy w budżecie zadania

--nie dotyczy--

III.A.2. Całkowita kwota pomocy

--nie dotyczy--

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż: **Przedsiębiorstwo XYZ**

- nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

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
Jan Kowalski	Właściciel	111222333	jkowalski@xyz.pl

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

.....
(miejscowość, data)

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

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Kultura Dostępna

II. Nazwa zadania

Wyjazdy do muzeum i opery

III. Nazwa wnioskodawcy

Przedsiębiorstwo XYZ

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

2010

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

1

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹

a)

Opis najważniejszego projektu merytorycznego wnioskodawcy z dwóch ostatnich lat. Jeżeli wniosek dotyczy projektu cyklicznego, należy opisać poprzednią/nie edycję/e tego samego przedsięwzięcia.

b) nie dotyczy²

Opis drugiego projektu ważnego z punktu widzenia działalności wnioskodawcy.

W przypadku braku projektu należy zaznaczyć "nie dotyczy", zgodnie ze wskazówką w przypisie 2.

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

a)

Opis powinien dotyczyć najważniejszego działania inwestycyjnego z dziedziny kultury.

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

b) nie dotyczy⁴

Opis drugiego zadania inwestycyjnego z dziedziny

kultury ważnego z punktu widzenia działalności wnioskodawcy.

W przypadku braku projektu należy zaznaczyć "nie dotyczy", zgodnie ze wskazówką w przypisie 2.

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

Opis najważniejszych działań wnioskodawcy (projekty z obszaru działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej, które planowane są na najbliższe 3 lata. Ważne jest umieszczenie przedmiotowego projektu w kontekście aktualnej oraz przyszłej działalności wnioskodawcy.

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

.....
(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).