

Nie podpisany elektronicznie.

☐ - pola zacienione wypełnia NCK

☐ - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru NCK:

.....

Program:

**DK+ Inicjatywy lokalne**

Nabór nr:

.....

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

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wprowadza na etapie wypełniania wniosku.

Informacje wpisane kolorem malinowym stanowią odpowiedź dla wnioskodawcy

Data wpływu do NCK

.....

Miejscowość

Miasteczko

dnia 2014-12-09

Decyzja Dyrektora NCK

kwota: .....zł

(pieczęć wnioskodawcy)

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy

NARODOWE CENTRUM KULTURY  
ul. Płocka 13, 01-231 Warszawa

## Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ramach programu DK+ Inicjatywy lokalne

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy.

Nr NIP:

0000000000

Nr REGON:

000000000

### I.1. Nazwa Programu:

DK+ Inicjatywy lokalne

### I.2. Termin naboru:

- ☒ 30.12.2014 (realizacja I części zadania)  
☐ 14.07.2015 (realizacja II części zadania)

\*II część zadania realizują tylko beneficjenci programu

Wybrany termin 2014-12-30

## II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowe Centrum Kultury

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

Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2015, część I

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. z tego względu należy unikać zbyt długich nazw. Uwaga! Po przyznaniu dotacji przez Dyrektora NCK wszelkie zmiany wprowadzone do nazwy zadania będą musiały uzyskać zgodę Dyrektora NCK.

## IV.1. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego programu):

nie dotyczy

W przypadku programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2015 można wnioskować tylko w trybie 1-rocznym.

## IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)<sup>1</sup>:

- a) ☒ Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2015)
- b) ☐ Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) ☐ Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

## V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

DomKulturyPlus

W polu V.2. dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Dane można zmienić z poziomu wniosku - np. jeśli wniosku nie podpisują członkowie dyrekcji/ zarządu podmiotu, lecz osoba posiadająca imienne pełnomocnictwo.

Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem:

Imię:	Jan	Nazwisko:	Nowak
Stanowisko:	Dyrektor	Tel. kom.:	000000009
Nr telefonu:	000000000	Nr faksu:	000000001
Email:	dyrektor@domkulturyplus.pl		

Prosimy o podanie w miarę możliwości numeru tel. komórkowego

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

Imię: Alicja Nazwisko:

Stanowisko: specjalista Tel. kom.:

Nr telefonu: 000000000 Nr faksu:

Email: specjalista@domkulturyplus.pl

Należy podać KONKRETNĄ/E osobę/y, z którą/y FAKTYCZNIE można kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją, także jej ewentualną korektą (kontakt do osoby, która zna sprawę); może być to jedna z osób wymienionych w punkcie V.2. lub też inna osoba. Prosimy też o podanie numerów tel. komórkowych.

V.4. Adres wnioskodawcy:

Ulica: Szkolna

Numer domu: 8 Numer lokalu:

Kod pocztowy: 00-000 Poczta: Miasteczko

Województwo: mazowieckie Miejscowość: Miasteczko

Powiat: wołomiński

Dane adresowe przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy i tylko tam można je aktualizować.

Gmina:   
Nr telefonu:  Nr faksu:   
Email:

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica:   
Numer domu:  Numer lokalu:   
Kod pocztowy:  Poczta:   
Województwo:  Miejscowość:   
Powiat:   
Gmina:   
Nr telefonu:  Nr faksu:   
Email:

Dane do korespondencji przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Można zmienić z poziomu wniosku, gdy właściwy adres do korespondencji jest inny niż adres wnioskodawcy.

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku:   
Nr rachunku:

V.7. Forma organizacyjno-prawna:

V.7a. Rodzaj podmiotu:

Punkty V.7a. i V.7b. wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury.

V.7b. Dane właściwego rejestru:

Organizator instytucji kultury:

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury:

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

☐ Tak ☒ Nie

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

Rozdział

Dział

Należy wybrać właściwy rodzaj klasyfikacji

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis I części zadania:

VI.2. Szczegółowy opis I części zadania:

Tu należy zamieścić opis podstawowych założeń zadania. Informacja powinna być zwięzła i syntetyczna. Syntetyczny opis projektu jest wprowadzony do systemu, stanowi wizytówkę projektu, dlatego ważne jest, aby były zawarte najważniejsze informacje identyfikujące.

## A. Informacje ogólne

A.1. Cykl:

☒ Zadanie jednorazowe

Tu należy podać faktyczne miejsce realizacji zadania

A.2. Miejsce realizacji:

nasza gmina

A.3. Zasięg zadania:

lokalny

Tu należy podać faktyczny zasięg zadania

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania:

nie dotyczy

A.5. Partnerzy medialni:

nie dotyczy

W opisie działalności szczególnie należy uwzględnić proces nawiązywania i realizacji współpracy oraz wskazanie zakresu samodzielności inicjatorów projektu podczas jego realizacji.

A.6. Opis działalności Wnioskodawcy uwzględniający projekty, k...  
współpracy Wnioskodawcy z osobami indywidualnymi lub grupami  
Wnioskodawcy wspierające lub budujące inicjatywy oddolne, nie  
różnorodnych grup społecznych:

Do tej pory zrealizowaliśmy następujące projekty zainicjowane oddolnie przez osoby indywidualne lub grupy nieformalne...

A.7. Czy wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie przeprowadzania diagnoz lokalnej? Jeśli tak - prosimy o opis dotychczasowego doświadczenia:

Dotychczas przeprowadziliśmy diagnozę społeczności lokalnej, polegającą na...

Jeśli mieli Państwo doświadczenie w przeprowadzeniu diagnozy, należy je opisać.

A.8. Koncepcja i ocena możliwości współpracy wnioskodawcy ze społecznością lokalną:

a. Rozpoznanie dotyczące możliwości współpracy z grupami i osobami nieobecnymi w dotychczasowych działaniach wnioskodawcy, niewidocznymi społecznie, wycofującymi się z kulturotwórczym:

Do tego typu grup w naszej gminie należą ...

Tu należy opisać możliwości współpracy z wymienionymi grupami.

b. Opis możliwości wnioskodawcy w zakresie zaangażowania posiadanych zasobów infrastrukturalnych, kadrowych i/lub adaptacji przestrzeni publicznej na potrzeby realizacji zadania:

Posiadamy salę i osoby..

Tu należy napisać, czym będą Państwo dysponowali (zasoby ludzkie / infrastruktura, etc.) podczas realizacji zadania

Opis zadania, w tym:

## B. Cele oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu

Tu należy podać cel oraz przewidywane rezultaty zadania

Celem zadania cz. I jest ....

## C. Realizacja zadania

C.1. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe):

XY - koordynator z wieloletnim doświadczeniem; wykształcenie kierunkowe...

CK - człowiek kultury, angażujący się w działania kulturalne na terenie naszej gminy...

VV - instruktor...

XX - naukowiec...

Tu należy wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania wraz z podaniem ich wykształcenia, doświadczenia, etc.

C.2. Sposób promocji zadania:

Planujemy wydruk ulotek, audycję w radiu lokalnym...

Tu należy przedstawić sposób w jaki będą Państwo promować zadanie

C.3. Informacje dodatkowe:

Nie są konieczne, ale można je zawrzeć

#### D. Merytoryczna zawartość zadania

D.1. Elementy składowe I części zadania (program, opis poszczególnych działań):

Program realizacji I części zadania będzie obejmował...

D.2. Recenzje wydawnicze:

nie dotyczy

W opisie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza w ramach pierwszej części zadania (przeprowadzenie diagnozy, opracowanie i udostępnienie do wiadomości publicznej zasad wyboru 3-7 różnych inicjatyw zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu programu).

D.3. Odbiorcy I części zadania:

Kierujemy zadanie do młodzieży, dorosłych i seniorów...

Tu należy wymienić wszystkich odbiorców zadania

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

##### VII.1. Źródła finansowania I części zadania:

Źródło	Kwota		Procent
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>2</sup>		8000	100.00
I. Wkład własny, w tym:		0	0
1. Środki własne wnioskodawcy <sup>3</sup>		0	0
2. Inne źródła:	podmiot przekazujący środki	0	0,00
a) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	1 brak	0	0
b) Dotacje celowe z budżetu państwa	1 brak	0	0
c) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	1 brak	0	0
II. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	Zgodnie z regulaminem na realizację I części zadania mogą Państwo ubiegać się o dofinansowanie do 100%.		0
III. Środki pozostające w dyspozycji NCK (kwota wnioskowana):		8000	100

##### VII.2. Efekty rzeczowe powstałe w trakcie realizacji I części zadania: 2015

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
--------	--------	---------------------	--------------------

DIAGNOZA	100	nie	0
Uzyskane przychody razem: 0,00			

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

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji	Koszt ogółem PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto)			
			Wnioskowane dofinansowanie NCK - PLN	Środki własne - PLN	Inne źródła - PLN	Przewidywane przychody - PLN
1	druk materiałów informacyjnych i promocyjnych	200	200	0	0	0
2	zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spotkań (toner, ryza papieru, płyty cd)	2000	2000	0	0	0
3	honorarium za przeprowadzenie diagnozy	2500	2500	0	0	0
4	druk diagnozy	3000	3000	0	0	0
5	dokumentacja zadania	300	300	0	0	0
	RAZEM:	8000	8000	0	0	0
	Wydatki bieżące	8000	8000	0	0	0
	Wydatki inwestycyjne	0	0	0	0	0

**VII.4a. Harmonogram realizacji I części zadania:****2015:**

Dzień rozpoczęcia zadania: 4 2015-02-16

Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł. Płatności realizowane przed tym terminem nie będą uznawane.

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2015-02-16 do: 2015-02-28	przygotowanie: spotkania organizacyjne, opromocja...
od: 2015-03-02 do: 2015-05-31	przeprowadzenie diagnozy
od: 2015-06-01 do: 2015-06-30	opracowanie diagnozy, podsumowanie proje

Dzień zakończenia zadania: 5 2015-06-30

Tu należy podać poszczególne działania w ramach zadania w układzie chronologicznym. Harmonogram projektu powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji projektu, podsumowania oraz dzień zakończenia projektu. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.

**VII.4b. Termin rozpoczęcia i/lub zakończenia zadania inny, niż o nie dotyczy****VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowe**

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł, włącznie w odprowadzeniem należnych podatków. Płatności realizowane po tym terminie nie będą uznawane.

nie dotyczy

**VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek jest powiązane z innymi zadaniami, których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ramach innych programów NCK? Jeżeli tak – podać nazwę programu oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania**

☐ tak ☒ nie

Nazwa zadania	Program

Należy tu umieścić informację 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 Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ciągu dwóch poprzednich lat (należy podać numery i daty umów/porozumień)**

Lp.	Data (RRRR-MM-DD)	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota
1	2013-08-05	00/2013/EA	edukacja artystyczna w naszej gmi	15000

**X. Obowiązkowe załączniki**

nie dotyczy

Należy tu umieścić informację o wszystkich projektach realizowanych w ciągu dwóch poprzednich lat w ramach programów Narodowego Centrum Kultury.

**Załączniki**

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

Te pola należy wypełnić, zaznaczając - tak lub nie.

**XI. Oświadczenie**

**1. Niniejszym oświadczam<sup>6</sup>, że:**

- A) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe;  
jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu  
B) DomKulturyPlus, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

**2. Oświadczam też, że podmiot pn. DomKulturyPlus**

- C) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;  
D) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;  
E) przedstawił preliminarz zadania uwzględniający jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu DomKulturyPlus;  
F) będzie miał możliwość uzyskania zwrotu podatku VAT z tytułu realizacji zadania  
G) 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
Jan	Dyrektor		
Nowak			

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V.2., zgodnie ze statutem i RIK

<sup>1</sup> Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.

<sup>2</sup> 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>3</sup> Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

<sup>4</sup> Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

<sup>5</sup> Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

<sup>6</sup> Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2.



## XII. WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Nazwa zadania: Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2015, część I

### Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik (miernik) opisujący zadanie	Jedn. miary	Wartości
1.	Liczba imprez, spotkań, wydarzeń	szt.	5
2.	Liczba osób uczestniczących w realizowanych projektach	osoby	15
2.1.	W tym pracownicy Beneficjenta	osoby	3
2.2.	W tym przedstawiciele społeczności lokalnej	osoby	10
2.3.	W tym wolontariusze	osoby	2
3.	Liczba zaangażowanych artystów, edukatorów, animatorów	osoby	5
4.	Liczba publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych	szt.	1
5.	Nakład publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych	szt.	100

W polu 4. "Liczba publikacji, wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych" należy wymieniać LICZBĘ/ RODZAJ PUBLIKACJI, natomiast w polu 5. "Nakład publikacji/wydawnictw także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych" należy podać, ile wyniósł nakład wszystkich rodzajów publikowanych materiałów.

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/podpis, pieczęć wnioskodawcy/

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy oraz złożyć podpis.

## XIII. Informacja o otrzymanej pomocy de minimis

### Miejscowość i data

Miejscowość:   
Data:

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo:   
Gmina:   
Ulica:   
Numer domu:   
Kod pocztowy:   
Nr telefonu:   
Email:

Powiat:

Numer lokalu:   
Miejscowość:   
Nr faksu:

3. Numer identyfikacji  
podatkowej NIP:

Nr REGON :

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

RRRR-MM-DD

Numer:

Data wpisu:

### 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?

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.

Dane adresowe  
przenoszone są  
automatycznie z konta  
wnioskodawcy i tylko  
tam można je  
aktualizować.

8. Na jaki cel wnioskodawca przeznacza 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.

nie dotyczy

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. 2007 r., Nr 59, poz. 404, ze zm.) 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 **DomKulturyPlus**

(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.

Należy wybrać odpowiednie pola

<sup>1</sup> 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.

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

Oświadczam, iż **DomKulturyPlus**

(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
Jan	Dyrektor	000000000,	dyrektor@domkulturyplus.pl
Nowak		000000001	

(podpisy wraz z pieczęciami wnioskodawców)

(miejscowość, data)

Tu należy przystawić pieczętkę wnioskodawcy oraz złożyć podpis.

.....  
(pieczęć wnioskodawcy)

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy

## XIV. Perspektywy dalszego rozwoju wnioskodawcy

### I. Nazwa Programu/Priorytetu:

DK+ Inicjatywy lokalne

### II. Nazwa zadania:

Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2015, część I

### III. Nazwa wnioskodawcy:

DomKulturyPlus

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

2012

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

3

### IV. Syntetyczny opis działań wnioskodawcy wraz z planem rozwoju w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania.

Nasz dom kultury prowadzi działalność....., w przyszłości zaś chcemy...

Tu należy napisać, jakie Państwo mają plany i jaką rolę odegra w nich zadanie, na które Państwo wnioskują.