

Nie podpisany elektronicznie.

- pola zacienione wypełnia NCK

- jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru NCK:

.....

Program:
DK+ Inicjatywy lokalne

Nabór nr:

.....

Decyzja Dyrektora NCK

.....

kwota: zł

.....

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.

Data wpływu do NCK

.....

.....

Miejscowość

Miasteczko

dnia 2014-12-09

(pieczęć wnioskodawcy)

Tu należy przystawić pieczętkę 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:

Nr REGON:

I.1. Nazwa Programu:

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)¹:

- Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2015)**
- Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- 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 zobowiązują się do podpisania dokumentu oświadczającego pełnomocnictwo:

Imię:	Jan	Nazwisko:	Nowak	Prosimy o podanie w miarę możliwości numeru tel. komórkowego
Stanowisko:	Dyrektor	Tel. kom.:	0000000009	
Nr telefonu:	0000000000	Nr faksu:	0000000001	
Email:	dyrektor@domkulturyplus.pl			

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:	0000000000	Nr faksu:	
Email:	specjalista@domkulturyplus.pl		

Należy podać KONKRETNA/E osobę/y, z której/ymi 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 lokalu:	
Numer domu:	8	Poczta:	Miasteczko
Kod pocztowy:	00-000	Miejscowość:	Miasteczko
Województwo:	mazowieckie		
Powiat:	wołomiński		

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

Gmina:	Miasteczko	Nr telefonu:	000000000	Nr faksu:	000000001
Email:	ajermacz@nck.pl				

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica:	Szkolna	Numer lokalu:	
Numer domu:	8	Poczta:	Miasteczko
Kod pocztowy:	00-000	Miejscowość:	Miasteczko
Województwo:	mazowieckie		
Powiat:	wołomiński		
Gmina:	Miasteczko		
Nr telefonu:	000000000	Nr faksu:	000000001
Email:	ajermacz@nck.pl		

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:	bank
Nr rachunku:	00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

V.7. Forma organizacyjno-prawną:

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu:

dom/ośrodek kultury

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

V.7b. Dane właściwego rejestru:

Organizator instytucji kultury:

gmina XYZ

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury:

1/12

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

Tak Nie

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

Rozdział	92109 - Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby	Należy wybrać właściwy rodzaj klasyfikacji
Dział	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego	

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis I części zadania:

Zadanie będzie polegało na....

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

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:

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

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 społeczeństwem lokalnym:

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

Celem zadania cz. I jest

Tu należy podać cel
oraz przewidywane
rezultaty zadania

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 zawsze

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 preliminaryza 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 ²	8000		100.00
I. Wkład własny, w tym:	0		0
1. Środki własne wnioskodawcy ³	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	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

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	przygotowanie: spotkania organizacyjne, o... promocja....
do: 2015-02-28	
od: 2015-03-02	przeprowadzenie diagnozy
do: 2015-05-31	
od: 2015-06-01	opracowanie diagnozy, podsumowanie proje...
do: 2015-06-30	

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 preliminaryzmu.

VII.4b. Termin rozpoczęcia i/lub zakończenia zadania inny, niż oznaczony na karcie
nie dotyczy

VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowej

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 Narodowym Centrum Kultury w ramach innych programów NCK? Jeżeli tak – proszę podać nazwy tych programów 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 gminie	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 oświadczam⁶, 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 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 księgał 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

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

2 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

3 Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

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

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

6 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 pieczętkę
wnioskodawcy oraz złożyć podpis.

XIII. Informacja

o otrzymanej pomocy de minimis

Miejscowość i data

Miejscowość: Miasteczko

Data: 2014-12-09

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 DomKulturyPlus

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo: mazowieckie

Powiat: wołomiński

Gmina: Miasteczko

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

Ulica: Szkolna

Numer domu: 8

Numer lokalu:

Kod pocztowy: 00-000

Miejscowość: Miasteczko

Nr telefonu: 0000000000

Nr faksu: 0000000001

Email: ajermacz@nck.pl

3. Numer identyfikacji podatkowej NIP:

0000000000

Nr REGON :

0000000000

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

RRRR-MM-DD

Numer:

1/12

Data wpisu:

2012-01-09

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 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 minimis¹ w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

UWAGA!

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 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 Prezesa 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 otrzymała/pomoc de minimis w następującej wielkości:

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymała/pomocy de minimis.

Należy wybrać odpowiednie pola



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 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.

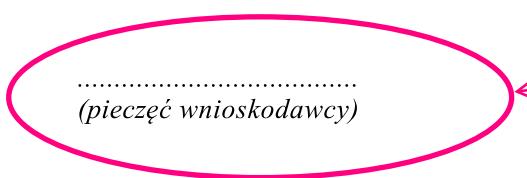
Imię i Nazwisko	Stanowisko / funkcja	Telefon, Fax	Email
Jan	Dyrektor	0000000000, 0000000001	dyrektor@domkulturyplus.pl
Nowak			

(podpisy wraz z pieczęciami wnioskodawców)

(miejscowość, data)

Tu należy przystawić pieczętkę
wnioskodawcy oraz złożyć podpis.





Tu należy przystawić pieczętkę 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.