

WNIOSEK WZORCOWY

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru NCK:	Data wpływu do NCK	Decyzja Dyrektora NCK
Program: Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne		kwota:zł
Nabór nr:		

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

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

Informacje wpisane kolorem fioletowych stanowią odpowiedź dla wnioskodawcy

Miejscowość: XYZ

Dnia: 2017-06-26

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy

(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 DOM KULTURY+ INICJATYWY LOKALNE

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 0000000000

Nr REGON 123456785

Miejscowość i data

Miejscowość XYZ

Data 2017-06-26

I.1. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne

Nazwa priorytetu BRAK

I.2. Termin naboru

Termin 2017-07-14

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

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 Dyrektora NCK!

III. Nazwa własna zadania

Nazwa zadania

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

nie dotyczy

IV.2. Tryb finansowania zadania

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

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

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

DomKulturyNCK

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

1	Imię	Jan	Nazwisko	Iksiński
	Numer telefonu	000000000	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.	000000000	Adres e-mail	iksinski@domkultury.pl
	Numer faksu	000000001		

Prosimy o podawanie numeru telefonu komórkowego.

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z NCK

1	Imię	Anna	Nazwisko	Igrekowska
	Numer telefonu	000000000	Stanowisko	Instruktor
	Numer tel. kom.	000000000	Adres e-mail	igrekowska@domkultury.pl
	Numer faksu	000000001		

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	XYZ	Numer lokalu	
Numer domu	1	Pocztą	XYZ
Kod pocztowy	00-000	Gmina	XYZ
Miejscowość	XYZ	Województwo	warmińsko-mazurskie
Powiat	XYZ	Numer faksu	000000001
Numer telefonu	000000000		
Adres e-mail	domkultury@domkultury.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 do korespondencji

Ulica	XYZ	Numer lokalu	
Numer domu	1	Pocztą	XYZ
Kod pocztowy	00-000	Gmina	XYZ
Miejscowość	XYZ		

Powiat	XYZ	Województwo	warmińsko-mazurskie
Numer telefonu	000000000	Numer faksu	000000001
Adres e-mail	domkultury@domkultury.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	bank
Numer rachunku	00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

V.7. Forma organizacyjno-prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

dom/ośrodek 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?

nie dotyczy

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział	92109 - Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby
Dział	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis II części zadania

Zadanie polega na...
Prosimy o zamieszczenie opisu podstawowych założeń zadania. Należy krótko przedstawić na czym polega zadanie oraz wymienić liczbę i tytuły wybranych inicjatyw. Syntetyczny opis zadania stanowi jego wizytówkę, powinien zatem zawierać najważniejsze informacje identyfikujące zadanie.

VI.2. Szczegółowy opis II części zadania

A. INFORMACJE OGÓLNE

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

gmina xyz

A.3. Zasięg zadania

lokalny

W polu A.2. i A.3. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji oraz zasięg zadania, mając na uwadze regulaminu programu.

A.4. Partnerzy w realizacji zadania

nie dotyczy

A.5. Partnerzy medialni

nie dotyczy

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.domkultury.pl

B. OPIS II CZĘŚCI ZADANIA

B.1. Cele oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji II cz. zadania

Celem zadania jest...

Należy podać cel realizowanych inicjatyw oraz przewidywane rezultaty zadania, uwzględniając ideę i cel programu DK+

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

Lp	Nazwa inicjatywy	Inicjator	Opis inicjatywy	Odbiorcy inicjatywy
1	Inicjatywa ABC	Anna Kowalska Katarzyna Nowak	Inicjatywa polega na przeprowadzeniu warsztatów...	Warsztaty są skierowane do młodzieży w wieku gimnazjalnym...
2	Inicjatywa XYZ	grupa nieformalna "Inicjatorzy lokalni"	W ramach inicjatywy zorganizujemy wyjazd do...	Wyjazd dla seniorów...
3	Inicjatywa QWE	Stowarzyszenie Przyjaciół Gminy XYZ	Zorganizowane zostaną spotkania i wykłady...	Wszyscy mieszkańcy naszej gminy...

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

XY - koordynator z wieloletnim doświadczeniem w dziedzinie...

AB - twórca lokalny, angażujący się w działania kulturalne na terenie gminy...

VV - instruktor...

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

D.3. Odbiorcy zadania i sposób dotarcia do poszczególnych grup odbiorców

Zadanie jest skierowane do... Planujemy dotrzeć do tej grupy za pośrednictwem...

Należy przedstawić poszczególne grupy docelowe i sposób, w jaki planują Państwa zaangażować uczestników zadania.

Grupy wiekowe odbiorców

- ☒ Dzieci
- ☒ Młodzież
- ☒ Dorośli
- ☒ Seniorzy
- ☐ Niepełnosprawni
- ☐ Mniejszości

B.5. Sposób promocji zadania

Planujemy wydruk ulotek, plakatów, audycję w radiu lokalnym...

Należy przedstawić sposób, w jaki będą Państwo promować zadanie.

B.6. Informacje dodatkowe

- ☐ Tak
- ☒ Nie

Można rozwinąć to pole i uzupełnić wniosek o dodatkowe informacje, jeżeli uznają Państwo, że są one szczególnie istotne dla zadania. Prosimy nie powtarzać informacji wpisanych w innych częściach formularza.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania II części zadania

Źródło	Kwota	Procent
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ¹	23 200,00	
I. Wkład własny, w tym:	1 200,00	5.17
1. Finansowe środki wnioskodawcy	1 200,00	5.17
2. Środki z innych źródeł	0,00	0.00
a) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	brak	
b) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i instytucji podległych)	brak	
c) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	brak	
d) Inne źródła	brak	
II. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	0,00	0.00
III. Środki pozostające w dyspozycji NCK (kwota wnioskowana)	22 000,00	94.83

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

Zgodnie z regulaminem na realizację II części zadania mogą Państwo ubiegać się o dofinansowanie do 95% całości zadania cz. II

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

LP	Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
Uzyskane przychody razem				0,00

VII.3. Preliminarz kosztów II części zadania wraz z źródłami finansowania

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania			
			Wnioskowana dotacja NCK	Wkład własny, w tym		Przewidywane przychody
				Środki własne PLN	Inne źródła PLN	
1	Honoraria instruktorów warsztatów i opiekunów grup	6 700,00	6 500,00	200,00	0,00	0,00
2	Zakup materiałów plastycznych niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów	3 500,00	3 500,00	0,00	0,00	0,00
3	Honoraria prelegentów i osób prowadzących spotkania	2 500,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00
4	Koszty transportu	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00
5	Wyżywienie	2 500,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00
6	Dokumentacja zdjęciowa zadania	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00
7	Zakup biletów	1 000,00	500,00	500,00	0,00	0,00

8	Honorarium koordynatora zadania	2 500,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00
9	Promocja zadania	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM		23 200,00	22 000,00	1 200,00	0,00	0,00

VII.4a. Harmonogram realizacji II części zadania

Dzień rozpoczęcia zadania² 2017-07-31

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

LP	Termin od	Termin do	Działanie
1	2017-07-31	2017-08-31	Spotkania organizacyjne
2	2017-09-01	2017-11-05	Realizacja poszczególnych inicjatyw
3	2017-11-01	2017-11-20	Podsumowanie i rozliczenie zadania

Dzień zakończenia zadania³ 2017-11-20

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

VII.4b. Termin rozpoczęcia i/lub zakończenia zadania inny, niż obowiązujący

- ☐ Tak
- ☒ Nie

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

VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu

- ☐ Tak
- ☒ Nie

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 Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ramach tego samego bądź innych programów? Jeżeli tak – proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania

nie dotyczy

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego i/lub Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ciągu trzech ostatnich lat (należy podać numery i daty umów/porozumień)

nie dotyczy

X. Załączniki

nie dotyczy

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, 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 Dom Kultury NCKa 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 NCK o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy NCK (proporcjonalnie do udziału środków NCK w finansowaniu danej faktury/rachunku).

2. Oświadczam też, że podmiot DomKulturyNCK:

- ☒ a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- ☒ b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;
- ☒ c) przedstawił preliminarz zadania uwzględniający jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu pn. DomKulturyNCK;
- ☒ d) będzie księgował wszystkie przychody uzyskane 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 Iksiński	Dyrektor		

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

- Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
- Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- 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.

XII. WYKAZ WSKAŹNIKÓW - przewidywanych rezultatów realizacji zadania

LP	Wskaźnik (miernik) opisujący zadanie	Jedn. miary	Wartości*
1.	Liczba inicjatyw realizowanych w ramach zadania	szt.	3
2.	Liczba osób uczestniczących w realizowanych projektach	osoby	307
	2.1) w tym pracownicy Beneficjenta	osoby	5
	2.2) w tym przedstawiciele społeczności lokalnej	osoby	300
	2.3) w tym wolontariusze	osoby	2
3.	Liczba zaangażowanych artystów, edukatorów, animatorów	osoby	2
4.	Liczba publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych	szt.	0
5.	Nakład publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych	szt.	0

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć wnioskodawcy)

XIII. Informacja o otrzymanej pomocy de minimis

nie dotyczy

XIV. Perspektywy dalszego rozwoju wnioskodawcy

I. Nazwa Programu/Priorytetu

Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne

BRAK

II. Nazwa zadania

Nazwa zadania

III. Nazwa wnioskodawcy

DomKulturyNCK

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

2002

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

7

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... a przyszłą aktywność kulturalną chcemy oprzeć na efektach niniejszego zadania, w sposób...

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