

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 2016		kwota:zł
Nabór nr:		

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

Miejscowość: ABC

Dnia: 2015-10-27

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy

Dane w ramach fioletowych stanowią podpowiedź dla 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 2016

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 0000000000

Nr REGON 123456785

Miejscowość i data

Miejscowość ABC

Data 2015-10-27

I.1. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2016

Nazwa priorytetu BRAK

I.2 Termin naboru

Termin 2015-11-16

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowe Centrum Kultury

III. Nazwa własna zadania

Kulturalne inicjatywy

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!

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 Ojczysty - dodaj do ulubionych 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.		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	Jan	Nazwisko	Iksiński
	Numer telefonu	000000000	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.	000000001	Adres e-mail	iksinski@domkultury.pl
	Numer faksu	000000001		

2	Imię	Zofia	Nazwisko	Kulińska
	Numer telefonu	220000000	Stanowisko	instruktor
	Numer tel. kom.	000000002	Adres e-mail	kulinska@domkultury.pl
	Numer faksu	220000000		

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		

V.5. Adres do korespondencji

Ulica	XYZ		
Numer domu	1	Numer lokalu	
Kod pocztowy	00-000	Pocztą	XYZ
Miejscowość	XYZ	Gmina	XYZ
Powiat	XYZ	Województwo	warmińsko-mazurskie
Numer telefonu	000000000	Numer faksu	000000001
Adres e-mail	ajermacz@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.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	bank
Numer rachunku	000000000000000000000000

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

dom/ośrodek kultury

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury	gmina
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	1/10

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.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

- ☐ Tak
☒ Nie

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 I części zadania

Zadanie będzie polegało na Tu zamieszczamy streszczenie działań w ramach projektu.

Prosimy o zamieszczenie opisu podstawowych założeń zadania. Informacja powinna być zwięzła i konkretna. Syntetyczny opis zadania stanowi jego wizytówkę, powinien zatem zawierać najważniejsze informacje identyfikujące zadanie.

VI.2. Szczegółowy opis I części zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

gmina ABC

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

A.3. Zasięg zadania

lokalny

A.4. Partnerzy w realizacji zadania

brak

A.5. Partnerzy medialni

nie dotyczy

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.domkultury.pl, www.projektDOMkultury.pl

B. Dotychczasowe doświadczenie Wnioskodawcy i posiadane zasoby

B.1. Opis działalności wnioskodawcy uwzględniający projekty, które są wynikiem zainicjowanej oddolnie współpracy wnioskodawcy z osobami indywidualnymi lub grupami nieformalnymi oraz działania wnioskodawcy wspierające lub budujące inicjatywy oddolne, nieformalne, zrealizowane z udziałem różnorodnych grup społecznych

Do tej pory współpracowaliśmy z ...

Opis działalności powinien uwzględniać proces nawiązywania i realizacji współpracy oraz wskazywać zakres samodzielności inicjatorów projektu podczas jego realizacji.

B.2. Czy wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie przeprowadzania diagnozy społeczności lokalnej? Jeśli tak - prosimy o opis dotychczasowego doświadczenia

Przeprowadzaliśmy ankiety...

Tu należy wpisać dotychczasowe Państwa doświadczenia w badaniu odbiorców i społeczności lokalnej. Jeżeli takie było - prosimy je opisać.

B.3. Koncepcja i ocena możliwości współpracy wnioskodawcy z podmiotami sektora kultury i edukacji oraz z przedstawicielami organizacji pozarządowych, społeczności lokalnej i władz samorządowych przy realizacji zadania. Koncepcja współpracy powinna opierać się na modelu partycypacyjnym

B.3a. Rozpoznanie dotyczące możliwości współpracy z grupami i osobami nieobecnymi w dotychczasowych działaniach wnioskodawcy, niewidocznymi społecznie, wycofującymi się, o dużym potencjale kulturowym

Naszym zdaniem współpraca jest możliwa...

Tu należy przedstawić faktyczne możliwości współpracy z wymienionymi grupami.

B.3b. Opis możliwości wnioskodawcy w zakresie zaangażowania posiadanych zasobów infrastrukturalnych, kadrowych i/lub adaptacji przestrzeni publicznej na potrzeby realizacji zadania

Dysponujemy....

W tym punkcie prosimy wymienić, czym będą Państwo dysponować (infrastruktura / ludzie, etc.) i z czego korzystać podczas realizacji zadania.

C. Opis I części zadania

C.1. Cele oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu

Celem zadania jest rozeznanie... podniesienie świadomości...

Tu należy opisać, jaki jest cel oraz przewidywane jakościowe rezultaty zadania, uwzględniając cel programu. Prosimy wskazać, co chcieliby Państwo osiągnąć, realizując dane zadanie.

C.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań, w tym koncepcja przeprowadzenia diagnozy)

Zadanie będzie składało się z następujących etapów...

W opisie muszą znaleźć się informacje na temat wszystkich pozycji z preliminarza generujących koszty w I części zadania.

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

zadanie będzie koordynował, który posiada doświadczenie
XE - socjolog....

Należy tu wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania wraz z podaniem ich wykształcenia, doświadczenia itp. Prosimy o zwięzłe, konkretne informacje.

C.4. Odbiorcy zadania i sposób dostarczenia do poszczególnych grup odbiorców

Odbiorcami zadania są, dotrzemy do nich poprzez

Prosimy tu przedstawić grupę odbiorców i opisać, jak do nich Państwo dotrą.

Grupy wiekowe

- ☒ Dzieci
- ☒ Młodzież
- ☒ Dorośli
- ☒ Seniorzy
- ☒ Wszyscy

C.5. Sposób promocji zadania

Promocję oprzemy na....

Tu powinni Państwo przedstawić, jak będą Państwo reklamować zadanie.

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.

C.6. Informacje dodatkowe

nie dotyczy

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania I części zadania

Źródło	Kwota	Procent
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ¹	8 000,00	
I. Wkład własny, w tym:	0,00	0.00
1. Finansowe środki wnioskodawcy	0,00	0.00
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)	8 000,00	100.00

Kwota w tym polu musi się zgadzać z kwotą w polu VII.1. punkt II.

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

LP	Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
1	diagnoza	100	Nie	0,00
Uzyskane przychody razem				0,00

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.3. Preliminarz kosztów I części zadania wraz z źródłami finansowania

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

Koszty z podziałem na źródła finansowania						
LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja NCK	Wkład własny, w tym		Przewidywane przychody
				Środki własne PLN	Inne źródła PLN	
1	honoraria - przeprowadzenie i opracowanie badań	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00
2	koszty żywienia	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
3	zakup materiałów papierniczych i biurowych	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00
4	druk diagnozy	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM		8 000,00	8 000,00	0,00	0,00	0,00

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.

VII.4a. Harmonogram realizacji I części zadania

Dzień rozpoczęcia zadania ²		2016-02-15	Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków wnioskodawcy i innych źródeł.
LP	Termin od	Termin do	Działanie

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

1	2016-02-15	2016-04-30	spotkania organizacyjne, opracowanie działań, promocja
2	2016-03-21	2016-06-01	przeprowadzenie badań i opracowanie diagnozy
3	2016-05-30	2016-06-30	ogłoszenie konkursu na inicjatywy i wyłonienie ich; podsu
Dzień zakończenia zadania ³			2016-06-30

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.

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

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

- ☐ Tak
☒ Nie

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

- ☐ Tak
☒ Nie

Należy wybrać zgodnie z prawdą.

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)

LP	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2014-04-07	22/2014/xxxx	Wyposażenie DK	100 000,00

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

X. Załączniki

L.p. Nazwa pliku

X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

Należy wybrać zgodnie z prawdą.

- ☒ 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 DomKulturyNCKa 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:

Należy wybrać zgodnie z prawdą.

- ☒ 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

Nazwa zadania

Kulturalne inicjatywy

LP	Wskaźnik (miernik) opisujący zadanie	Jedn. miary	Wartości*
1	Liczba imprez, spotkań, wydarzeń	szt.	10
2	Liczba osób uczestniczących w realizowanych projektach	osoby	24
2.1	W tym pracownicy beneficjenta	osoby	2
2.2	W tym przedstawiciele społeczności lokalnej	osoby	20
2.3	W tym wolontariusze	osoby	2
3	Liczba zaangażowanych artystów, edukatorów, animatorów	osoby	2
4	Liczba publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych (do tej pozycji nie wlicza się plakatów/ulotek)	szt.	1
5	Nakład publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych wymienionych w punkcie 4 (do tej pozycji nie wlicza się plakatów/ulotek)	egz.	100

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć wnioskodawcy)

XIII. Informacja o otrzymanej pomocy de minimis

Miejscowość, data

Miejscowość ABC

Data 2015-10-27

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

DomKulturyNCK

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica XYZ

Numer domu 1

Numer lokalu

Kod pocztowy 00-000

Poczta XYZ

Miejscowość XYZ

Gmina XYZ

Powiat XYZ

Województwo warmińsko-mazurskie

Numer telefonu 000000000

Numer faksu 000000001

Adres e-mail domkultury@domkultury.pl

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP 0000000000

REGON 123456785

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

Numer 1/00

Data wpisu 2000-04-04

Należy wypełnić zgodnie z prawdą. Po wybraniu TAK, należy wypełnić poniższe pola.

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 przeznacza 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

nie dotyczy

II.7. Adnotacje urzędowe (wypełnia instytucja zarządzająca)

III. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis¹ w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

Oświadczam, iż DomKulturyNCK

- ☐ 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

Należy wybrać zgodnie z prawdą.

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.

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 Iksiński	Dyrektor	000000000 000000001	iksinski@domkultury.pl

Tu można także przystawić pieczęć instytucji.

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

.....
(miejscowość, data)

IV. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż DomKulturyNCK

- ☒ Nie jest przedsiębiorcą (przedsiębiorstwem) znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz. Urz. UE C 249/1 z 31.07.2014).

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 Iksiński	Dyrektor	000000000 000000001	iksinski@domkultury.pl

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

.....
(miejscowość, data)

Tu można także przystawić pieczęć instytucji.

XIV. Perspektywy dalszego rozwoju wnioskodawcy

I. Nazwa Programu/Priorytetu

Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2016

BRAK

II. Nazwa zadania

Kulturalne inicjatywy

III. Nazwa wnioskodawcy

DomKulturyNCK

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

2000

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

2

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

Dzięki temu zadaniu.... w przyszłości....

Tu należy wskazać, jakie są plany wnioskodawcy i jaki jest ich związek z zadaniem.

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

Tu można także przystawić pieczęć instytucji.