

Uwaga:

- pola zacienione wypełnia NARODOWE CENTRUM KULTURY

- jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru

Ministerstwa:.....

Program:

Nabór nr

Data wpływu do Instytucji Zarządzającej

Data wpływu do DE

Decyzja Ministra:

kwota:zł

rozdział § -zł

rozdział § -zł

data decyzji:

Pieczęć wnioskodawcy

Miejscowość

.....

dnia

Lista preferencji wniosków z dnia:

.....

UWAGA:
Dane zamieszczone we wniosku są przykładowe i fikcyjne.
Tekst w kolorze niebieskim oznacza dane podawane przez WNIOSKODAWCĘ
Tekst w kolorze czerwony oznacza komentarze do poszczególnych pozycji we wniosku.

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego¹

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS

Nr NIP

- - -

Nr REGON

-

Kod JST wg GUS²

Nie dotyczy priorytetu Obserwatorium kultury

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Edukacja kulturalna i diagnoza kultury. Priorytet II: Obserwatorium kultury

II. Nazwa instytucji lub Departamentu zarządzającego Programem / Priorytetem:

Narodowe Centrum Kultury

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Kultura w Polsce lokalnej – rozwój czy regres? Cykl seminariów.

Nazwa własna zadania powinna być krótka i zwięzła, gdyż będzie ona używana we wszystkich dokumentach i materiałach związanych z zadaniem i nie może ona ulec zmianie. W szczególnych przypadkach zmiana nazwy zadania może nastąpić dopiero po akceptacji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

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

programy badawcze, dokumentacyjne i analityczne z zakresu kultury, w tym kultury języka polskiego oraz przemysłów kultury wraz z publikacją prac badawczych i innych wydawnictw służących diagnozie stanu kultury oraz organizacja konferencji i seminariów;

¹ Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, rewaloryzacji zabytków nieruchomych i ruchomych.

² Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

- Samorządowa instytucja kultury
- Stowarzyszenie
- Fundacja
- Kościół i związki wyznaniowe
- Podmiot prowadzący działalność gospodarczą
- Jednostki samorządu terytorialnego
- Niepubliczne szkoły lub uczelnie artystyczne
- Publiczne szkoły artystyczne prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego
- Publiczne uczelnie wyższe
- Jednostki naukowo-badawcze nadzorowane przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- Państwowe instytucje kultury i filmowe
- Instytucje współprowadzone przez jst oraz ministra
- Archiwa państwowe

V.7. Status prawny (właściwe zakreślić)

- Organizacja pożytku publicznego
- Podmiot wpisany do rejestru przedsiębiorców
- Podmiot posiadający osobowość prawną
- Kościelna osoba prawna
- Niepubliczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- Inna (jaka?)

V.8. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury)

Dział Rozdział

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań)

Projekt ma charakter cykliczny. Obejmuje zorganizowanie w roku 2009 czterech spotkań seminaryjnych poświęconych aktualnym tendencjom rozwojowym i nowym zjawiskom w kulturze Polski lokalnej. Obserwacja tych tendencji i konfrontacja stanowisk teoretyków i praktyków działalności kulturalnej może być przydatna dla potrzeb polityki kulturalnej prowadzonej przez władze publiczne różnych szczebli. Na kolejnych spotkaniach dyskutowane będą następujące zagadnienia: - infrastruktura działalności kulturalnej, finansowanie kultury, zatrudnienie w kulturze, kultura jako czynnik wzrostu.

Opis zadania musi być krótki i treściwy oraz zawierać najważniejsze informacje o projekcie i jego cel.

VI.2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania:

	R	R	R	R		M	M		D	D
od	2	0	0	9	-	0	1	-	0	1
do	2	0	0	9	-	1	2	-	3	1

Cykl (jednorazowe, cykliczne):

Cykliczne – 4 seminaria

Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury

Warszawa

Miejsce realizacji zadania:

Ogólnopolski

Zasięg zadania:

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Współorganizatorzy w realizacji zadania

TVP Polonia, Gazeta Kulturalna, EGO Sp.z o.o., Towarzystwo Wolnego Uniwersytetu

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Partnerzy medialni:

TVP Polonia, Gazeta Kulturalna, TVP I, Radio Polska FM

(Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. **W opisie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.** Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w załączniku „Wskaźniki”:

Każde z czterech spotkań będzie się składało z dwóch części. W części pierwszej przedstawione zostaną wystąpienia przygotowane przez zaproszonych panelistów – zarówno badaczy kultury jak i pracowników administracji publicznej, instytucji i organizacji kultury, lokalnych instytucji non-profit itp. Część druga to dyskusja na tematy poruszone w części pierwszej, moderowana przez wybitnego specjalistę w dziedzinie której spotkanie dotyczy. Tematyka kolejnych seminariów:

1. Infrastruktura działalności kulturalnej – sieć instytucji i organizacji kulturalnych i jej wpływ na uczestnictwo w kulturze, wykorzystanie istniejącej infrastruktury i koszty jej utrzymania, programy UE i MKiDN
2. Finansowanie kultury – źródła finansowania i kierunki wydatkowania
3. Zatrudnienie w kulturze –
4. Seminarium podsumowujące cykl: Kultura jako czynnik rozwoju społeczności lokalnych

Spotkania odbędą w każdym kwartale 2009 w siedziba Głównej Biblioteki Publicznej m. st. Warszawy W każdym spotkaniu przewidziano udział dwóch moderatorów, sześciu panelistów z przygotowanymi wystąpieniami oraz ok. 40-50 uczestników. Spotkania będą miały charakter otwarty i wszyscy zainteresowani będą mogli w nich wziąć udział.

Podsumowaniem cyklu będzie publikacja zawierająca najważniejsze ustalenia kolejnych spotkań.

Partnerami finansowymi projektu są: TVP Polonia, Gazeta Kulturalna, EGO Sp.z o.o.

Promocja: publikacja informacji o kolejnych seminariach na stronach internetowych organizatora i partnerów, emisja ogłoszeń w Gazecie Kulturalnej, Radiu Polska FM, akcja mailingowa; rozsyłanie zaproszeń drogą tradycyjną, plakatowanie. Dyskusje podczas seminariów będą rejestrowane, a ich zapis zostanie opublikowany na stronie internetowej organizatora, a także wykorzystany w jego wydawnictwach. Krótki reportaż zostanie wyemitowany w TVP Polonia i TVPI.

W tym miejscu rozwijamy opis zadania o ważniejsze dane pominięte w opisie syntetycznym. Opisujemy aspekty ważne dla realizacji projektu. Zawarte w opisie informacje muszą być powiązane z pozycjami zamieszczonymi w preliminarzu i wskaźnikach.

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

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania³

Kwota PLN (brutto):	70 000
---------------------	---------------

Kwota jest sumą wszystkich kwot z punkt a), b) i c)

a) Finansowe środki wnioskodawcy⁴

PLN (brutto)	Procent całości zadania
8000	11,5%

b) Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
14000	20%

UWAGA środki z pkt a) lub z pkt. a i b) muszą stanowić wymagany regulaminem procent całości zadania lub więcej.

W tym: Suma kosztów z poniższych tabeli musi być równa kwocie z pkt. b)
Z budżetu jednostek samorządu terytorialnego⁵

PLN (brutto)	Procent całości zadania

Z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra) np. inne ministerstwa lub urzędy centralne

PLN (brutto)	Procent całości zadania

Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
EGO sp. z o.o	3000	4%
Gazeta Kulturalna	2000	3%

Ze środków zagranicznych, w tym europejskich

Kraj/Fundusz/Instytucja	PLN (brutto)	Procent całości zadania

Inne źródła (inne podmioty od których uzyskano dofinansowanie, ale nie można ich przypisać do podanych wyżej klasyfikacji)

Kto?	PLN (Brutto)	Procent całości zadania
TVP1	9000	13%

Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)

PLN (Brutto)	Procent całości zadania

c) Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)

PLN (Brutto)	Procent całości zadania
48 000	68,5%

VII.2. Efekty rzeczowe z realizacji zadania (nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury kultury)

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody ⁶
Publikacja poseminaryjna	300 szt.	Bezpłatne rozdawnictwo	

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

⁴ Do finansowych środków wnioskodawcy zalicza się koszt pracy wolontariuszy (wyceniony zgodnie z ustawą o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.). Do finansowych środków wnioskodawcy nie zalicza się ewentualnych przychodów

⁵ Dotyczy dotacji celowej jednostki samorządu terytorialnego na wnioskowane zadanie

⁶ Uwzględnione w punkcie Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania

VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania⁷

WAŻNE UWAGI:

1. Podane pozycje są przykładowe i dotyczą danego zadania. Ich określenie zależy od wnioskodawcy i charakteru projektu.
2. Z dotacji można pokrywać jedynie koszty merytoryczne zadania.
3. Z dotacji nie można dokonywać zakupów środków trwałych, w tym również kosztujących poniżej 3500 zł (m.in.: sprzętu elektronicznego, komputerowego, oprogramowania, wyposażenia) i prac inwestycyjnych. Nie można również finansować kosztów pośrednich wynikających z działalności bieżącej wnioskodawcy (koszty administracyjne, telefony, elektryczność) oraz wynagrodzeń pracowników etatowych wnioskodawcy.
4. Wszystkie kwoty ujęte w preliminarzu w pozycji RAZEM muszą być takie same jak wykazano w punkcie VII 1
 - koszt całkowity - kwota z pkt. VII 1,
 - środki własne – kwota z pkt. VII 1a) **UWAGA*******nie wliczamy tu ewentualnych przewidywanych przychodów, gdyż kwalifikują się one do pozycji „inne źródła”,
 - inne źródła – kwota z pkt VII b)
5. Przez wolontariat rozumie się tylko koszty wynikające z ubezpieczenia wolontariusza i jego delegacje.

L. p	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN (Brutto)	Koszt ogółem - PLN (w pełnych złotych brutto)	Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto)		
			Wnioskowana dotacja MKiDN – PLN	Finansowe środki wnioskodawcy – PLN	Inne źródła – PLN ⁸
1.	Koordinator projektu (umowa zlecenie)	4000	2000	2000	0
2.	Opracowanie koncepcji naukowej i prowadzenie pierwszej części spotkania (umowa o dzieło 4 os. x 1000)	4000	3000	0	1000
3.	Moderatorzy dyskusji (umowa o dzieło 4x 850)	3400	3400	0	0
4.	Zaproszeni paneliści (umowa o dzieło 4 x 6 os. x 1000)	24000	24000	0	0
5.	Przygotowanie, materiałów z dyskusji (sczytanie zapisów na taśmie, redakcja, autoryzacja wypowiedzi - umowa o dzieło 4 x 1000)	4000	4000	0	0
6.	Druk publikacji podsumowującej cykl w nakładzie 300 egz.	5000	0	0	5000
7.	Modyfikacja projektu zaproszenia i afisza (umowa o dzieło 1 os. x 4 x 100)	1000	1000	0	0
8.	Zakup materiałów (papier, koperty, znaczki, toner do drukarki, płyty DVD i inne niezbędne materiały piśmiennicze potrzebne do organizacji seminariów)	2000	0	2000	0

⁷ W przypadku zadań realizowanych na przełomie dwóch lub więcej lat w kosztorysie i w harmonogramie należy wyszczególnić zakres prac i wydatków niezbędnych do poniesienia w każdym roku, w tym przeznaczonych do sfinansowania ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

⁸ Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (sponsory, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)

9.	Wyżywienie – ok. 60 osób x 4 x 15 zł (catering – kawa, herbata, kanapki – nie można zakupić napojów alkoholowych)	3600	3600	0	0
10.	Transport – 20 osób (zwrot kosztów podróży moderatorów i zaproszonych panelistów spoza Warszawy na podstawie biletów PKP i PKS), wynajem busa	4000	2000	0	2000
11.	Wynajem sali wyposażonej w sprzęt multimedialny (faktura)	10000	3000	2000	5000
12.	Usługi wydawnicze (druk zaproszeń (150 egz. x 4) i afiszów (50 egz. x 4))	2000	2000	0	0
13.	Koszty obsługi organizacyjnej (obsługa księgową, telefon, faks, koszty bankowe związane z prowadzeniem odrębnego konta itp.)	3000	0	2000	1000
Razem:		70000	48000	8000	14000

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznana dotacja⁹ Podpis przewodniczącego Zespołu Sterującego (MKiDN)

Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹⁰

UWAGA! Datą zakończenia zadania musi być konkretny dzień miesiąca i musi ona uwzględniać dokonanie wszystkich płatności związanych z realizacją zadania. **Przy rozliczaniu projektu uwzględniane będą tylko rachunki i faktury, które został wystawione i opłacone przed tą datą.**

Termin		Działanie
od	do	
1.01.09	30.01.09	Prace przygotowawcze – wybór moderatorów dyskusji i panelistów, prace koncepcyjne uszczegółwiającej tematykę poszczególnych seminariów, wybór sal.
31.01.09	15.02.09	Podpisywanie umów z panelistami pierwszego seminarium, przygotowanie materiałów informacyjnych (projekt i druk zaproszeń, potwierdzenie rezerwacji sali, rozesłanie zaproszeń na pierwsze spotkanie
16.02.09		I seminarium -
17.02.09	30.04.09	Przygotowanie do druku materiałów z dyskusji (szytanie zapisów na taśmie, redakcja, autoryzacja wypowiedzi), podpisanie umów z panelistami drugiego seminarium, przygotowanie materiałów informacyjnych, rozesłanie zaproszeń na drugie spotkanie
07.05.09		II seminarium
08.05.09	30.09.09	Przygotowanie do druku materiałów z dyskusji (szytanie zapisów na taśmie, redakcja, autoryzacja wypowiedzi), podpisanie umów z panelistami trzeciego seminarium, przygotowanie materiałów informacyjnych, rozesłanie zaproszeń na trzecie spotkanie
5.10.09		III seminarium
6.10.09	12.11.09	Przygotowanie do druku materiałów z dyskusji (szytanie zapisów na taśmie, redakcja, autoryzacja wypowiedzi), podpisanie umów z panelistami czwartego seminarium, przygotowanie materiałów informacyjnych, rozesłanie zaproszeń na czwarte spotkanie

⁹ Wypełnia Narodowe Centrum Kultury

¹⁰ W układzie chronologicznym. Harmonogram zadania powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania oraz dzień zakończenia zadania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza,

14.11.09		IV seminarium podsumowujące cykl - Kultura jako czynnik rozwoju społeczności lokalnych
15.11.09	25.11.09	Przygotowanie materiałów z dyskusji (sczytanie zapisów na taśmie, redakcja, autoryzacja wypowiedzi),
27.11.2008	23.12.2008	Druk publikacji podsumowującej cykl.
23.12.09	31.12.09	Merytoryczne podsumowanie cyklu i rozliczenie finansowe projektu

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? Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.

nie

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2008 (należy podać numery i daty umów/porozumień

L.p	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji

X. Obowiązkowe załączniki

X.1. Załączniki obowiązkowe dla wszystkich wnioskodawców ¹¹,

Wszystkie wymagane załączniki muszą być przesłane razem z wnioskiem. Nie ma możliwości dosyłania załączników w terminie późniejszym. Wniosek bez wszystkich wymaganych załączników zostanie odrzucony ze względów formalnych.

Wszystkie dodatkowe załączniki w postaci np. filmów, książek, dokumentacji fotograficznej, wycinków prasowych, not biograficznych nie będą uwzględniane podczas posiedzenia Zespołu Sterującego i nie będą odsyłane do wnioskodawcy. W związku z tym prosimy o ich nie przysyłanie.

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników
1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania ¹²	1
2	Opis działalności kulturalnej prowadzonej przez wnioskodawcę w latach 2007 i 2008 (nie dotyczy JST) – krótki zwięzły opis bez dodatkowych materiałów	1
3	Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem ¹³ - - należy wpisać tylko pomoc publiczną, w ramach której wnioskodawca otrzymał również zaświadczenie o tym, że przyznane środki są pomocą de minimis i ksero takiego oświadczenia należy dołączyć do wymaganej informacji. - wypełnienie formularza dotyczy również podmiotów, który takiej pomoc nigdy nie otrzymały.	1

X.2. Załączniki dla wnioskodawców w zależności od formy prawnej ¹⁴

¹¹ Wszystkie załączniki powinny być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. 2 lub zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze oraz opatrzone pieczęciami imiennymi i pieczęcią wnioskodawcy.

¹² Formularze „Wskaźników”, właściwe dla poszczególnych Programów/Priorytetów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹³ Formularz „Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis” dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹⁴ Kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przynajmniej przez jedną z osób upoważnionych do reprezentowania wnioskodawcy

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników
1	Aktualny wypis z właściwego rejestru albo zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych) Ważność wypisu z KRS – 3 miesiące Ważność wykazu z ewidencji o działalności – 1 miesiąc Wpisy muszą być ważne na dzień składania wniosku	1
2	Statut (w przypadku, gdy wnioskodawca jest zobowiązany do posiadania statutu)	1
3	Dekret o powołaniu podmiotu i pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (dotyczy kościołów i związków wyznaniowych)	-
4	Inne (jakie?)	-

X.3. Załączniki w zależności od typu projektu. Wykaz wypełniają wszyscy wnioskodawcy, odpowiednie załączniki przysyłają tylko ci, którzy otrzymają decyzję o przyznaniu dotacji¹⁵

Nr załącznika	Treść załącznika	Liczba załączników	Nie dotyczy
1	Bilans oraz rachunek zysków za ostatni rok, a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem (dotyczy organizacji pozarządowych, podmiotów gospodarczych, samorządowych instytucji kultury). Dla kościołów i związków wyznaniowych- oświadczenia na jakiej podstawie prawnej podmiot zwolniony jest z obowiązku sporządzania dokumentacji finansowej	1	
2	Opinia właściwej jednostki samorządu terytorialnego dotycząca planowanego zadania (dotyczy prac modernizacyjnych i adaptacyjnych przy nieruchomościach)		-
3	Dokument potwierdzający posiadanie przez wnioskodawcę tytułu prawnego do nieruchomości (obowiązkowo przy prowadzeniu prac modernizacyjnych, adaptacyjnych, konserwatorskich, restauratorskich i robót budowlanych)		-
4	Decyzja o warunkach zabudowy		-
5	Pozwolenie na budowę		-
6	Decyzja o wpisie do rejestru zabytków		-
7	Zalecenia konserwatorskie określające zakres i sposób prowadzenia planowanych przy zabytków prac		-
8	Pozwolenie wojewódzkiego konserwatora zabytków na prowadzenie prac		-
9	W przypadku konserwacji muzealiów – nr inwentarza muzealiów oraz stan zachowania obiektów		-
10	Wypełniony wniosek właściwy dla odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego wraz z kopią wymaganych w tym wniosku załączników (dotyczy programu Promesa MKiDN)		-
11	Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia umowy zawartej w ramach odpowiedniego programu lub funduszu europejskiego (dotyczy tylko programu Rozwój infrastruktury kultury, punkt d - <i>współfinansowanie projektów budowy i modernizacji obiektów służących działalności kulturalnej ze środków europejskich mających podpisane umowy na dofinansowanie projektu.</i>)		
12	Plan promocji zadania ¹⁶		

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam¹⁷, że:

- 1 Zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe

¹⁵ Z wyłączeniem programu *Promesa*, w którym beneficjenci zobowiązani są dostarczyć wszystkie wymagane załączniki wraz z wnioskiem o *Promesę*

¹⁶ Nie dotyczy programu Rozwój infrastruktury Kultury

¹⁷ Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2. lub inne zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze

