

Uwaga:

- pola zaciemnione wypełnia Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego

- jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru
Ministerstwa:
Program:
Nabór nr

Data wpływu do Instytucji Zarządzającej

Data wpływu do DF

Decyzja Ministra:
kwota:zł
rozdział § -zł
rozdział § -zł
data decyzji:

Pieczęć wnioskodawcy

Miejscowość
Warszawa
dnia 15.11.2009

Lista preferencji wniosków z dnia:
--

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

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

Nr NIP

- - -

Nr REGON²

-

Kod JST wg GUS³

I. Nazwa Programu / Priorytetu:

Wydarzenia artystyczne / priorytet 5 - Czasopisma

II. Nazwa instytucji lub Departamentu MKiDN zarządzającego Programem / Priorytetem:

INSTYTUT KSIĄŻKI

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Wydanie kwartalnika „Co czytać?”

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

Wydawanie ogólnopolskich czasopism kulturalnych

IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)⁴

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2010)
- b) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane na przełomie lat 2010-2011)
- c) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim

¹ Nie dotyczy programów stypendialnych, zakupów nowości wydawniczych, programu Dziedzictwo kulturowe, priorytet 1 – Ochrona zabytków.

² Wnioskodawcy z 9-cio cyfrowym REGONem wpisują jedynie 9 cyfr swojego REGONu. Pozostałe 5 pól pozostawiają puste.

³ Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego

⁴ Możliwość b), c) i d) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.

d) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim lub dłuższym

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Wydawnictwo Jan Kowalski Sp. z o.o.

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

a) Imię:
Nazwisko:
Stanowisko:
Nr telefonu:
Adres e-mail:

b) Imię:
Nazwisko:
Stanowisko:
Nr telefonu:
Adres e-mail:

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z instytucją zarządzającą

a) Imię:
Nazwisko:
Stanowisko:
Nr telefonu:
Adres e-mail:

V.4. Adres wnioskodawcy

Miejscowość:
Kod pocztowy:
Ulica:
Województwo:
Powiat:
Gmina:
Nr telefonu:
Nr faxu:
Adres e-mail:

Nr

V.5. Adres do korespondencji

Miejscowość:
Kod pocztowy:
Ulica:
Województwo:
Powiat:
Gmina:
Nr telefonu:
Nr faxu:
Adres e-mail:

Nr

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego wnioskodawcy

Bank Polski

1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1

V.7. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy (właściwe zaznaczyć)

- a Państwowa instytucja kultury i filmowa
- b Samorządowa instytucja kultury
- c Instytucja współprowadzona przez JST oraz ministra
- d Niepubliczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- e Publiczna szkoła lub uczelnia artystyczna
- f Publiczna uczelnia wyższa
- g Jednostka samorządu terytorialnego
- h Stowarzyszenie
- i Fundacja
- j Kościół lub związek wyznaniowy
- k Podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do rejestru przedsiębiorców
- l Jednostka naukowo-badawcza nadzorowana przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego
- m Archiwum państwowe
- n Inna

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

Tak Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają państwowe i samorządowe instytucje kultury a także jednostka samorządu terytorialnego gdy wnioskuje w imieniu swoich instytucji kultury)

Dział Rozdział

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania (wypełnić jedynie w przypadku gdy jednostka samorządu terytorialnego występuje w imieniu prowadzonej przez siebie samorządowej instytucji kultury)

Nazwa instytucji:

Miejscowość:

Kod pocztowy:

Ulica: Nr

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Nr telefonu:

Nr faxu:

Adres e-mail:

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis projektu (nie więcej niż pięć zdań, krótka informacja o przedmiocie projektu i zakładanych efektach)

W tym punkcie należy w krótki i syntetyczny sposób opisać projekt na który składany jest wniosek

VI.2. Szczegółowy opis projektu

Termin realizacji zadania⁵:

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

Cykl (nie dotyczy projektów inwestycyjnych)
(właściwe zaznaczyć)

Jednorazowe

Cykliczne

Miejsce realizacji zadania:

Warszawa

Zasięg zadania:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Teren RP

Współorganizatorzy w realizacji zadania:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

Brak

Partnerzy medialni:
(nie dotyczy projektów inwestycyjnych)

brak

Opis zadania w tym: stawiane cele, wydarzenia w projekcie, oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje. Informacje zawarte w opisie muszą być spójne z danymi zawartymi w preliminarzu (punkt VII.3), harmonogramie (punkt VII.4) oraz w załączniku „Wskaźniki”:

W tym punkcie należy opisać zadanie (stawiane cele, wydarzenia w projekcie oraz inne ważne zdaniem wnioskodawcy informacje)
Tu należy umieścić informacje, które pozwolą ocenić wnioski zgodnie z kryteriami określonymi w regulaminie. Wszystkie zawarte tu informacje muszą być spójne z danymi zawartymi w preliminarzu (pkt. VII.3), harmonogramie (pkt. VII.4) oraz w załączniku „wskaźniki”

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania (w pełnych złotych brutto)⁶:

VII.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania⁷

Kwota PLN (brutto): **40 000,00**

1.1 Finansowe środki wnioskodawcy⁸

⁵ Zgodny z okresem realizacji zadania zawartym w harmonogramie (punkt VII.4)

⁶ W wypadku zadań wieloletnich punkty VII.1, VII.2 i VII.3. muszą być wypełnione osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem

⁷ Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

⁸ Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. 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

PLN (brutto)	Procent całości zadania
8 000,00	20%

1.2 Środki wnioskodawcy pozyskane z innych źródeł:

PLN (brutto) OGÓŁEM	Procent całości zadania
18 000,00	45%

W tym:

a) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego

Kto?	PLN (brutto)	Procent całości zadania
0	0	0

b) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)

Kto?	PLN (brutto)	Procent całości zadania
Brak	0	0

c) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych

Kto?	PLN (brutto)	Procent całości zadania
Firma prywatna	5 000,00	12,5%

d) Ze środków zagranicznych, w tym europejskich

Kraj/Fundusz/Instytucja	PLN (brutto)	Procent całości zadania
Brak	0	0

e) Inne źródła

Kto?	PLN (brutto)	Procent całości zadania
Fundacja czytamy	5 000,00	12,5%

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

PLN (brutto)	Procent całości zadania
8 000,00	20%

1.3 Ze środków pozostających w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)

PLN (brutto)	Procent całości zadania
14 000,00	35 %

VII.2. Efekty rzeczowe z realizacji zadania (nie dotyczy programu Infrastruktura Kultury)

Rodzaj	Nakład	Sposób rozdysponowania	Uzyskane przychody ⁹
czasopismo	2 000,00 (500 egz. każdego numeru)	450 egz. każdego numeru – sprzedaż; 50 egz. każdego numeru – egz. promocyjne	8 000,00

VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania¹⁰

L. p.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji - PLN (brutto)	Koszt ogółem - PLN (w	Koszty z podziałem na źródła finansowania (w pełnych złotych brutto)
-------	---	-----------------------	--

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.

⁹ Uwzględnione w punkcie VII.1.2.f Z przewidywanych przychodów z realizacji zadania

¹⁰ 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.

		pełnych złotych brutto)	Wnioskowana dotacja MKiDN – PLN (punkt VII.1.3)	Finansowe środki wnioskodawcy – PLN (punkt VII.1.1)	Inne źródła – PLN (punkt VII.1.2) ¹¹
1	Honoraria autorskie (4 numery)	10 000,00	0	0	10 000,00
2	Redakcja (4 numery)	2 000,00	0	0	2 000,00
3	Korekty (4 numery)	1 000,00	1 000,00	0	0
4	Przygotowanie do druku (4 numery)	2 000,00	0	0	2 000,00
5	Druk (4 numery)	20 000,00	13 000,00	7 000,00	0
6	Prawa autorskie (4 numery)	1 000,00	0	1 000,00	0
7	Marketing, promocja, dystrybucja (4 numery)	4 000,00	0	0	4 000,00
RAZEM:		40 000,00	14 000,00	8 000,00	18 000,00
w tym:					
wydatki bieżące		40 000,00	14 000,00	8 000,00	18 000,00
wydatki inwestycyjne ¹²		0	0	0	0

Kosztorys odzwierciedla cel, na który jest przyznana dotacja (wypełnia instytucja zarządzająca)	Podpis dyrektora instytucji zarządzającej
	Data.....

VII.4. Harmonogram realizacji zadania¹³

Termin		Działanie
Od	do	
2.01.2010	30.03.2010	Numer 1/2010 Prace autorskie, zakup praw autorskie; redakcja i korekty, Przygotowanie do druku; druk, Działania marketingowe; promocja i dystrybucja
1.04.2010	31.06.2010	Numer 2/2010 Prace autorskie, zakup praw autorskie; redakcja i korekty, Przygotowanie do druku; druk, Działania marketingowe; promocja i dystrybucja
1.07.2010	31.09.2010	Numer 3/2010 Prace autorskie, zakup praw autorskie; redakcja i korekty, Przygotowanie do druku; druk, Działania marketingowe; promocja i dystrybucja
1.10.2010	31.12.2010	Numer 4/2010 Prace autorskie, zakup praw autorskie; redakcja i korekty, Przygotowanie do druku; druk, Działania marketingowe; promocja i dystrybucja
dzień zakończenia zadania ¹⁴ :		31.12.2010

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.

L.p.	Nazwa zadania	Program/priorytet	Wnioskowana kwota

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających

¹¹ Obejmujące wszystkie źródła poza finansowymi środkami wnioskodawcy (punkty VII.1.2 a – f: sponsorzy, środki zagraniczne, przewidywane przychody z realizacji zadania itp.)

¹² Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 4 Rozporządzenia rady ministrów z dnia 3 lipca 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa (Dz. U. z dnia 6 lipca 2006 r.)

¹³ 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 Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dotacji, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

w dyspozycji Ministra w roku 2009 (należy podać numery i daty umów/porozumień)

L.p.	Numer umowy / porozumienia	Data zawarcia (RRRR-MM-DD)	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	29863/IK/09	2009-05-20	Wydanie książki „Czytam bo lubię”	10 000,00
	29867/IK/09	2009-05-15	Wydanie ogólnopolskiego czasopisma kulturalnego „ Co czytać?” (kwartalnik)	15 000,00

X. UWAGA: Spis załączników znajduje się w regulaminie programu. Regulamin określa dokładnie liczbę i rodzaj dokumentów niezbędnych do rozpatrzenia wniosku.

UWAGA! Wnioskodawcy, którzy nie zarejestrowali poprawnie wniosku w systemie EBOI, dołączają do dokumentów aplikacyjnych elektroniczną wersję wniosku wraz z załącznikami 1 -3 na płycie CD.

Brak elektronicznej wersji wniosku wraz z wymaganymi załącznikami na płycie CD uznawany jest za błąd formalny.

Załączniki obowiązkowe dla wszystkich programów			
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	Poprawność załącznika (Wypełnia instytucja zarządzająca)	
		TAK	NIE
1	Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania ¹⁵		
2	Informacja o otrzymanej pomocy de minimis – informacje o wnioskodawcy wraz z oświadczeniem ¹⁶		
3	Syntetyczny opis działalności		

Pozostałe załączniki zgodnie ze spisem zamieszczonym w regulaminie programu ¹⁷			
4	Statut/ umowa spółki		
5	Wypis z właściwego rejestru		

XI. Oświadczenie

Niniejszym oświadczam¹⁸, że:

- 1 Zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe
- 2 Posiadam zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania
- 3 Nie zalegam z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych
- 4 Przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki ujęte w ewidencji księgowej podmiotu składającego wniosek
- 5 Jestem płatnikiem VAT:

TAK	<input type="checkbox"/>	NIE	<input type="checkbox"/>
-----	--------------------------	-----	--------------------------

¹⁵ Formularze „Wskaźników”, właściwe dla poszczególnych Programów/Priorytetów dostępne są na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. W wypadku zadań wieloletnich formularz powinien być wypełniony osobno dla każdego roku objętego dofinansowaniem.

¹⁶ Formularz „Oświadczenia o otrzymanej pomocy de minimis” dostępny jest na stronie internetowej Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego

¹⁷ Wnioskodawca samodzielnie wypełnia pozostałą część tabeli, umieszczając w spisie załączniki zgodnie ze wskazaniem regulaminu programu do którego aplikuje. W przypadku gdy liczba załączników przewyższa liczbę wierszy w tabeli wnioskodawca powinien samodzielnie dodać kolejne wiersze.

¹⁸ Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V. 2. lub zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze.

