

Wniosek wzorcowy

Nie podpisany elektronicznie.

 - pola zacienione wypełnia NCK

 - jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru NCK:

Program:

DK+ Inicjatywy lokalne

Nabór nr:

Uwaga! Dane zaznaczone kolorem niebieskim są generowane automatycznie po założeniu konta w systemie EBOI, albo wypełniają automatycznie

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wprowadza na etapie wypełniania wniosku.

Data wpływu do NCK

Decyzja Dyrektora NCK

kwota:

.....zł

Informacje wpisane kolorem malinowym stanowią odpowiedź dla wnioskodawcy

Miejscowość

XYZ

dnia 2014-07-17

(pieczęć wnioskodawcy)

Tu należy przystawić 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 DK+ Inicjatywy lokalne

Numer NIP oraz REGON wnioskodawcy.

Nr NIP:

0000000000

Nr REGON:

123456785

W tym polu dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Dane można zmienić tylko z poziomu mojego konta.

I.1. Nazwa Programu:

DK+ Inicjatywy lokalne

I.2. Termin naboru:

☐ 14.03.2014 (I część zadania)

☒ 14.08.2014 (II część zadania)

Wybrany termin 2014-08-14

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowe Centrum Kultury

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

Kulturalny zawrót głowy

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

IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)¹:

- a) ☒ Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2014)
- b) ☐ Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) ☐ Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W przypadku programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2014 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 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 zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem:

Imię:	Jan	Nazwisko:	Iksiński
Stanowisko:	Dyrektor	Tel. kom.:	000000000
Nr telefonu:	000000000	Nr faksu:	000000001
Email:	iksinski@domkultury.pl		

Prosimy o podanie w miarę możliwości numeru tel. komórkowego

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą (nr telefonu, nr fax'u i adres email):

Imię:	Adam	Nazwisko:	Igrekowski
Stanowisko:	instruktor	Tel. kom.:	010201020
Nr telefonu:	010201020	Nr faksu:	
Email:	igrekowski@dk.pl		

Należy podać konkretną/ osobe/y, z którą/y 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:	XYZ	Numer lokalu:	
Numer domu:	1	Poczta:	XYZ
Kod pocztowy:	00-000	Miejscowość:	XYZ
Województwo:	warmińsko-mazurskie		
Powiat:	XYZ		
Gmina:	XYZ		

Nr telefonu: 000000000 Nr faksu: 000000001

Email: ajermacz@nck.pl

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica: XYZ
Numer domu: 1 Numer lokalu:
Kod pocztowy: 00-000 Poczta: XYZ
Województwo: warmińsko-mazurskie Miejscowość: XYZ
Powiat: XYZ
Gmina: XYZ
Nr telefonu: 000000000 Nr faksu: 000000001
Email: ajermacz@nck.pl

Dane do korespondencji przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy, ale można je 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 – prawna:

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu:

dom/ośrodek kultury

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
Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

Należy wybrać właściwy rodzaj klasyfikacji

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis drugiej części zadania:

"Kulturalny zawrót głowy" polega na...
(W tym punkcie należy krótko przedstawić na czym polega zadanie oraz wymienić liczbę i tytuły wybranych inicjatyw.)

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 zawierał najważniejsze informacje identyfikujące.

VI.2. Szczegółowy opis zadania:

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl: ☒ Zadanie jednorazowe ☐ Zadanie cykliczne

Tu należy podać faktyczne miejsce realizacji zadania

A.2. Miejsce realizacji: gmina XYZ

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

Opis zadania, w tym:

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

Tu należy podać cel oraz przewidywane rezultaty zadania cz. II.

Celem zadania jest...
(Należy wpisać cele realizowanych inicjatyw w cele programu.)

C. Realizacja zadania

C.1. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe):

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

XY - koordynator z wieloletnim doświadczeniem
CK - człowiek kultury, angażujący się w działania kulturalne na terenie naszej gminy...
VV - instruktor

C.2. Sposób promocji zadania:

Tu należy przedstawić sposób w jaki będą Państwo promować zadanie

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

C.3. Informacje dodatkowe:

D. Merytoryczna zawartość zadania

W opisie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza w ramach drugiej części zadania (zgodnie z § 5 ust. 3 Regulaminu programu).

D.1. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań):

Program naszego zadania wygląda następująco...
(Należy opisać realizowane inicjatywy, podać ich liczbę, autorów (inicjatorów), nazwy/tytuły i krótką ich charakterystykę.)

D.2. Recenzje wydawnicze:

nie dotyczy

D.3. Odbiorcy zadania:

Tu należy wymienić wszystkich odbiorców zadania

Należy podać do kogo skierowane są poszczególne inicjatywy

VII. Koszty, źródła finansowania (w pełnych złotych brutto) oraz harmonogram realizacji zadania**VII.1. Źródła finansowania II części zadania:**

Źródło	Kwota		Procent
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ²		23200	100.00
Wkład własny, w tym:		1200	5.17
1. Środki własne wnioskodawcy ³		1200	5.17
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
3. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)		0	0
4. Środki pozostające w dyspozycji NCK (kwota wnioskowana):		22000	94.83

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

VII.2. Efekty rzeczowe powstałe w trakcie realizacji II części zadania: 2014

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

VII.3. Preliminarz kosztów II części zadania wraz ze źródłami finansowania:

Lp.	Nazwa kosztu	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	Honorarium dla instruktorów warsztatów	4000	4000	0	0	0
2	Zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia warsztatów	3000	2750	250	0	0
3	Koszty transportu	1650	1500	150	0	0
4	Wyżywienie	2000	2000	0	0	0
5	Dokumentacja	400	0	400	0	0

	zadania					
6	Promocja zadania	4400	4000	400	0	0
7	Honorarium dla koordynatora zadania	1500	1500	0	0	0
8	Koszt wynajęcie dodatkowego oświetlenia i nagłośnienia wraz z obsługą	6250	6250	0	0	0
	RAZEM:	23200	22000	1200	0	0
	Wydatki bieżące	23200	22000	1200	0	0
	Wydatki inwestycyjne	0	0	0	0	0

VII.4a. Harmonogram realizacji II części zadania:

2014:

Dzień rozpoczęcia zadania: ⁴ 2014-08-28

Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł. Data ta powinna być zgodna z pierwszym terminem podanym w tabeli.

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2014-08-28 do: 2014-09-02	Spotkania organizacyjne
od: 2014-09-01 do: 2014-11-09	Realizacja poszczególnych inicjatyw
od: 2014-11-10 do: 2014-11-16	Podsumowanie i rozliczenie zadania

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 preliminarza.

Dzień zakończenia zadania: ⁵ 2014-11-16

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł, włącznie w odprowadzeniu należnych podatków. Data ta powinna być zgodna z ostatnim terminem podanym w tabeli.

VII.4b. Termin zakończenia zadania inny niż obowiązujący:

nie dotyczy

VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu:

nie dotyczy

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. Nie należy wpisywać tu realizacji I cz. zadania Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2014.

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 innych programów NCK? Jeżeli tak – proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania

☐ tak ☒ nie

Nazwa zadania	Program	Wnioskowana kwota dofinansowania
---------------	---------	----------------------------------

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
-----	----------------------	-------------------------------	---------------	-------

Należy tu umieścić informację o wszystkich projektach realizowanych w ciągu dwóch poprzednich lat (to znaczy w 2012 i 2013) w ramach programów Narodowego Centrum Kultury.

X. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

Załączniki

L.p.	Nazwa pliku
------	-------------

Te pola należy wypełnić,
zaznaczając - tak lub nie,
zgodnie z prawdą.

XI. Oświadczenie

1. Niniejszym oświadczam⁶, że:

- A) zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe;
jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu
B) DomKulturyNCK, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

2. Oświadczam też, że podmiot pn. DomKulturyNCK

- 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 DomKulturyNCK;
F) będzie miał możliwość uzyskania zwrotu podatku VAT z tytułu realizacji zadania
G) będzie księgował 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 Iksiński	Dyrektor		

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V.2.

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: Kulturalny zawrót głowy

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1.	Liczba imprez, spotkań, wydarzeń	szt.	4
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	6
4.	Liczba publikacji, materiałów informacyjnych itp.	szt.	0

W polu 4. "Liczba publikacji, materiałów informacyjnych itp." nie należy wymieniać ulotek/zaproszeń/biletów, a jedynie WYDAWNICTWA ZWARTE, najczęściej opatrzone numerem ISBN np. katalogi, publikacje, albumy.

.....
/miejscowość, data/

.....
/podpis, pieczęć wnioskodawcy/

Tu należy przystawić
pieczętkę wnioskodawcy
oraz złożyć podpis.

.....
(pieczęć wnioskodawcy)

Tu należy przystawić
pieczęć wnioskodawcy

XIV. Perspektywy dalszego rozwoju wnioskodawcy

I. Nazwa Programu/Priorytetu:

DK+ Inicjatywy lokalne

II. Nazwa zadania:

Kulturalny zawrót głowy

III. Nazwa wnioskodawcy:

DomKulturyNCK

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

2012

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 tym...

Tu należy napisać, jakie Państwo mają plany i jaką rolę odegra w nich zadanie, na które Państwo wnioskują, szczególnie realizowane inicjatywy.