

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru IMiT:	Data wpływu do IMiT	Decyzja Dyrektora IMiT
Program:		kwota:zł
Nabór nr:	

Miejscowość: **Np. Warszawa**
Dnia: 2017-09-13

Po przyznaniu dotacji, tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy.

(pieczęć wnioskodawcy)

Pola zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku.

Institut Muzyki i Tańca
ul. Fredry 8, 00-097 Warszawa

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Instytutu Muzyki i Tańca w ramach programu Muzyka i taniec - Interwencje 2017

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

NIP
REGON

Pola NIP i Regon program pobiera automatycznie z konta wnioskodawcy

Miejscowość i data

Miejscowość
Data

I.1. Nazwa Programu

Nazwa

I.2 Termin naboru

Termin

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Nazwa

III. Nazwa własna zadania

Festiwal XXX

Nazwa zadania służy do późniejszej identyfikacji i pojawia się we wszystkich dokumentach. Należy unikać zbyt długich nazw. Po przyznaniu dotacji wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Dyrektora IMiT.

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

- organizacja cyklicznych, międzynarodowych lub ponadregionalnych festiwali, serii koncertów, przeglądów, konkursów i warsztatów o ugruntowanej renomie
- organizacja międzynarodowych lub ponadregionalnych konferencji, seminariów, sesji naukowych i wystaw
- pierwszych w historii nagrań i wydań muzyki polskiej połączonych z ich promocją
- prowadzenie specjalistycznych portali i baz danych

Wypełniając formularz, wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród czterech dostępnych na liście opcji.

IV.2. Tryb finansowania zadania

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2017)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

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 oświadczenie woli muszą być opatrzone więcej niż jednym podpisem.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja xxx

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	Nowak
	Numer telefonu	123456789	Stanowisko	prezes
	Numer tel. kom.	111222333	Numer faksu	
	Adres e-mail	fundacja@fundacja.pl		

Prosimy o podawanie telefonu komórkowego

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

1	Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
	Numer telefonu	123456789	Stanowisko	prezes
	Numer tel. kom.	111222333	Numer faksu	
	Adres e-mail	fundacja@fundacja.pl		

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Bliska	Numer lokalu	1
Numer domu	1	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	00-950	Gmina	Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	m.st Warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	123456789		
Adres e-mail	fundacja@fundacja.pl		

Dane do korespondencji przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy, można je zmienić w trakcie wypełniania wniosku, jeżeli faktyczny adres do korespondencji jest inny niż adres wnioskodawcy. zątkię wnioskodawcy

V.5. Adres do korespondencji

Ulica	Bliska	Numer lokalu	1
Numer domu	1	Pocztowa	Warszawa
Kod pocztowy	00-950	Gmina	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	m.st Warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	123456789		
Adres e-mail	m2002m@op.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	Bank XYZ
Numer rachunku	12 3456 7890 1234 5678 9012 3456

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Fundacja

V.7a. Rodzaj podmiotu

nie dotyczy

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS 12345678

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

Tak

Nie

V.9. Rodział klasyfikacji budżetowej

nie dotyczy

Pola z punktu V.7., V.8. oraz V.9. należy uzupełnić informacjami właściwymi dla danego rodzaju podmiotu

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

zadanie będzie polegało na ...
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 zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

Gmina XXX - w polu A.2. należy wskazać faktycznie miejsce realizacji oraz zasięg zadania, mając na uwadze par. 7 ust. 1 Regulaminu programu

A.3. Zasięg zadania

ponadregionalny ... - w polu A.3. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji oraz zasięg zadania, mając na uwadze par. 7 ust. 1 Regulaminu programu

A.4. Partnerzy w realizacji zadania

LP	Nazwa podmiotu	Kwota (nie ujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Instytucja xxx	5000.00	materiały	wsparcie merytoryczne

A.5. Partnerzy medialni

prasa, radio, internet

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.fundacja.pl

B. Opis zadania

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

Celem zadania jest ...

Dzięki tej inicjatywie

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

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

Zadanie będzie się składało z następujących działań ...

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

W realizację zadania będą zaangażowane

Należy wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania, z podaniem ich wykształcenia, doświadczenia itp. Prosimy o zwięzłe noty.

B.4. Odbiorcy zadania i sposób dotarcia do poszczególnych grup odbiorców

Należy podać grupy odbiorców zadania i sposób dotarcia do nich

Grupy odbiorców

- Dzieci
- Młodzież
- Dorośli
- Seniorzy
- Niepełnosprawni
- Mniejszości narodowe i etniczne

B.5. Sposób promocji zadania

Zadanie będzie promowane w telewizji, internecie

W tym polu proszę opisać w jaki sposób planują Państwo promować zadanie.

B.6. Informacje dodatkowe

Szczególnie istotne dla realizacji zadania jest

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 .

Jeżeli wnioskodawca nie przewiduje współpracy z innymi podmiotami może nie wypełniać pola A.4. Ważne! Kwota zapisana w punkcie A.4. nie może być ujęta w preliminarzu kosztów (pole VII.3.0, a co za tym idzie - nie może również zostać ujęta w ewidencji księgowej wnioskodawcy. Nie należy też w kolumnie „Kwota” wyceniać wkładu rzeczowego współorganizatorów.

Należy krótko opisać poszczególne elementy zadania. W opisie muszą znaleźć się informacje na temat wszystkich pozycji z preliminarza generujących koszty.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Wnioskodawcy którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) - sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT).

Wnioskodawcy którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

Źródło	Kwota	Procent
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ¹	134 000,00	
I. Wkład własny, w tym:	34 000,00	25.37
1. Finansowe środki wnioskodawcy	34 000,00	25.37
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 IMiT (kwota wnioskowana)	100 000,00	74.63

W tej pozycji należy umieścić wyłącznie wkład finansowy wnioskodawcy. Wyceniony wkład rzeczowy nie może zostać zaliczony do wkładu własnego

Udział dofinansowania w całości budżetu zadania musi się zgadzać z zapisem par. 7 Regulaminu programu.

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

brak

Jeśli wnioskodawca planuje osiągnąć przychód, kwota w tym polu musi się zgadzać z kwotą pola VII.1 punkt II

VII.3. Preliminarz kosztów zadania wraz z źródłami finansowania

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania			
			Wnioskowana dotacja IMiT	Wkład własny, w tym		Przewidywane przychody
				Środki własne PLN	Inne źródła PLN	
1	Honoraria wykonawców	100 000,00	90 000,00	10 000,00	0,00	0,00
2	koszty podróży	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00
3	najem sal	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00
4	hotele	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00
5	druki	4 000,00	0,00	4 000,00	0,00	0,00
RAZEM		134 000,00	100 000,00	34 000,00	0,00	0,00

VII.4. Harmonogram realizacji zadania

Dzień rozpoczęcia zadania ²		2017-10-01	
LP	Termin od	Termin do	Działania
1	2017-10-01	2017-10-15	okres przygotowawczy ...
2	2017-10-16	2017-10-31	realizacja zadania w części obejmujące
3	2017-11-01	2017-11-30	realizacja zadania w części obejmujące
4	2017-12-01	2017-12-15	przygotowanie rozliczenia

WSZYSTKIE przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na realizację zadania

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

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

Dzień zakończenia zadania³ 2017-12-15

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

VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu

- Tak
 Nie

W sytuacji, gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę dyrektora na zmianę wartości procentowej udziału dofinansowania w budżecie zadania, zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację wraz z uzasadnieniem. Wniosek nie zawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

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 Kultury i Dziedzictwa Narodowego i/lub Dyrektora Instytutu Muzyki i Tańca w ramach tego samego bądź innych programów? Jeżeli tak – proszę podać nazwę zadania, program oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania

- Tak
 Nie

Należy tu umieścić informacje o wszystkich przedsięwzięciach powiązanych z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca w innych programach Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego lub/i Instytutu Muzyki i Tańca ew roku objętym dotacją.

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

brak

Należy tu umieścić wszystkie informacje o projektach realizowanych w ciągu trzech poprzednich lat w ramach programów Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i/lub Instytutu Muzyki i Tańca.

X. Załączniki

L.p.

Nazwa pliku

Wielkość

X.1. Obowiązkowe załączniki

nie dotyczy

Na etapie naboru wniosków nie jest konieczne przesyłanie żadnych załączników.

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

Prosimy o zapoznanie się z treścią oświadczeń i zaznaczenie właściwych pól.

- 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 Fundacja xxxa 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 IMiT o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy IMiT (proporcjonalnie do udziału środków IMiT w finansowaniu danej faktury/rachunku).

2. Oświadczam też, że podmiot Fundacja xxx:

- 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. Fundacja xxx;
- 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 Nowak	prezes		

1. Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
2. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
3. 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 dyrektor IMiT zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

Po uzyskaniu informacji o przyznaniu dotacji, wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.

XII. WYKAZ WSKAŹNIKÓW - przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Nazwa zadania

Festiwal XXX

LP	Wskaźnik (miernik) opisujący zadanie	Jedn. miary	Wartości*
1	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych; wydarzenie to każda impreza (np. wystawa, koncert, festiwal, spektakl, konkurs, warsztat, szkolenie itd.) odbywająca się w ramach zadania	szt.	<input type="text" value="1"/>
2	Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	osoby	<input type="text" value="50"/>
3	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text" value="5"/>
4	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text" value="5"/>
5	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	<input type="text" value="500"/>
6	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację zadania (partnerzy wymienieni we wniosku, wnoszący wkład rzeczowy lub finansowy)	szt.	<input type="text" value="1"/>
7	Liczba publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych) wydanych w ramach projektu	szt.	<input type="text" value="1"/>
8	Nakład publikacji/ wydawnictw/nagrań audio-wizualnych (także publikacji elektronicznych) wymienionych w punkcie 7 (do tej pozycji nie wlicza się plakatów/ulotek)	egz.	<input type="text" value="100"/>
9	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	szt.	<input type="text" value="0"/>
10	Liczba godzin zrealizowanych kursów/warsztatów	godziny	<input type="text" value="0"/>
11	Liczba unikatowych użytkowników w przypadku stron internetowych	osoby	<input type="text" value="20000"/>
12	Liczba uaktualnionych i nowych wpisów do baz danych	szt.	<input type="text" value="1"/>

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis, pieczęć wnioskodawcy)

W punkcie 6. chodzi o partnerów wymienionych w polu A.4. W punkcie 7 nie należy uwzględniać ulotek/zaproszeń/biletów, a jedynie wydawnictwa zwarte, najczęściej opatrzone numerem ISBN np. katalogi, książki, albumy.

Po uzyskaniu informacji o przyznaniu dotacji, wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.

XIII. Informacja o otrzymanej pomocy de minimis

Miejscowość, data

Miejscowość

Data

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 L379/5 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. Pulap ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="Bliska"/>		
Numer domu	<input type="text" value="1"/>	Numer lokalu	<input type="text" value="1"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="00-950"/>	Poczta	<input type="text" value="Warszawa"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>	Gmina	<input type="text" value="Warszawa"/>
Powiat	<input type="text" value="m.st Warszawa"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="123456789"/>	Numer faksu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="m2002m@op.pl"/>		

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP

REGON

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

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?

II.3. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

II.4. Na jaki cel wnioskodawca przeznacza środki z działalności gospodarczej?

II.5. Czy zadanie jest związane w jakikolwiek sposób z prowadzoną przez wnioskodawcę działalnością gospodarczą?

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

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 **Fundacja xxx**

- 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

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 Nowak	prezes	123456789	fundacja@fundacja.pl

Po uzyskaniu informacji o przyznaniu dotacji, wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.

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

.....
(miejscowość, data)

IV. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż **Fundacja xxx**

- 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 Nowak	prezes	123456789	fundacja@fundacja.pl
------------------	---------------	------------------	-----------------------------

.....
(podpisy wraz z pieczęciami mianowymi)

.....
(miejscowość, data)

Po uzyskaniu informacji o przyznaniu dotacji, wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.

XIV. Perspektywy dalszego rozwoju wnioskodawcy

I. Nazwa Programu

Muzyka i taniec - Interwencje 2017

II. Nazwa zadania

Festiwal XXX

III. Nazwa wnioskodawcy

Fundacja xxx

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1900

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

222

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

Do tej pory zrealizowaliśmy ...

Zadanie pozwoli nam ...

Planujemy ...

Należy krótko opisać jakie są plany wnioskodawcy i jaki jest ich związek z zadaniem.

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

Po uzyskaniu informacji o przyznaniu dotacji, wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2.