

**Nie podpisany elektronicznie.**

- pola zaciemnione wypełnia NCK

- jasne pola wypełnia wnioskodawca

Numer rejestru NCK:
.....
Program: <b>DK+ Inicjatywy lokalne</b>
Nabór nr:
.....

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

Data wpływu do NCK
.....

Decyzja Dyrektora NCK
kwota: .....zł

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wprowadza na etapie wypełniania wniosku.

Miejscowość

Informacje wpisane kolorem malinowym stanowią odpowiedź dla wnioskodawcy

Miasteczko

dnia 2014-12-09

**(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

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy.

Nr NIP:

Nr REGON:

### I.1. Nazwa Programu:

### I.2. Termin naboru:

- 30.12.2014 (realizacja I części zadania)
- 14.07.2015 (realizacja II części zadania)

\*II część zadania realizują tylko beneficjenci programu

Wybrany termin

## II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

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.

## III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 60 znaków)

## IV.1. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego programu):

nie dotyczy

W przypadku programu Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2015 można wnioskować tylko w trybie 1-rocznym.

## IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć)<sup>1</sup>:

- a)  Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2015)
- b)  Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c)  Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

## V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

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.

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

Imię:	<input type="text" value="Jan"/>	Nazwisko:	<input type="text" value="Nowak"/>
Stanowisko:	<input type="text" value="Dyrektor"/>	Tel. kom.:	<input type="text" value="000000009"/>
Nr telefonu:	<input type="text" value="000000000"/>	Nr faksu:	<input type="text" value="000000001"/>
Email:	<input type="text" value="dyrektor@domkulturyplus.pl"/>		

Prosimy o podanie w miarę możliwości numeru tel. komórkowego

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

Imię:  Nazwisko:

Stanowisko:  Tel. kom.:

Nr telefonu:  Nr faksu:

Email:

Należy podać KONKRETNĄ/E osobę/y, z którą/y FAKTYCZNIE 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:

Numer domu:  Numer lokalu:

Kod pocztowy:  Poczta:

Województwo:  Miejscowość:

Powiat:

Dane adresowe przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy i tylko tam można je aktualizować.

Gmina:   
Nr telefonu:  Nr faksu:   
Email:

V.5. Adres do korespondencji:

Ulica:   
Numer domu:  Numer lokalu:   
Kod pocztowy:  Poczta:   
Województwo:  Miejscowość:   
Powiat:   
Gmina:   
Nr telefonu:  Nr faksu:   
Email:

Dane do korespondencji przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Można zmienić z poziomu wniosku, gdy właściwy adres do korespondencji jest inny niż adres wnioskodawcy.

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

Nazwa banku:   
Nr rachunku:

V.7. Forma organizacyjno-prawna:

V.7a. Rodzaj podmiotu:

Punkty V.7a. i V.7b. wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury.

V.7b. Dane właściwego rejestru:

Organizator instytucji kultury:

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury:

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

Tak  Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej (wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury):

Rozdział

Dział

Należy wybrać właściwy rodzaj klasyfikacji

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis I części zadania:

VI.2. Szczegółowy opis I części zadania:

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 były zawarte najważniejsze informacje identyfikujące.

## A. Informacje ogólne

A.1. Cykl:

Zadanie jednorazowe

Tu należy podać faktyczne miejsce realizacji zadania

A.2. Miejsce realizacji:

nasza gmina

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

A.6. Opis działalności Wnioskodawcy uwzględniający projekty, k...  
współpracy Wnioskodawcy z osobami indywidualnymi lub grupam...  
Wnioskodawcy wspierające lub budujące inicjatywy oddolne, nie...  
różnorodnych grup społecznych:

W opisie działalności szczególnie należy uwzględnić proces nawiązywania i realizacji współpracy oraz wskazanie zakresu samodzielności inicjatorów projektu podczas jego realizacji.

Do tej pory zrealizowaliśmy następujące projekty zainicjowane oddolnie przez osoby indywidualne lub grupy nieformalne...

A.7. Czy wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie przeprowadzania diagnoz lokalnej? Jeśli tak - prosimy o opis dotychczasowego doświadczenia:

Dotychczas przeprowadziliśmy diagnozę społeczności lokalnej, polegającą na...

Jeśli mieli Państwo doświadczenie w przeprowadzeniu diagnozy, należy je opisać.

A.8. Koncepcja i ocena możliwości współpracy wnioskodawcy ze społecznością lokalną:

a. Rozpoznanie dotyczące możliwości współpracy z grupami i osobami nieobecnymi w dotychczasowych działaniach wnioskodawcy, niewidocznymi społecznie, wycofującymi się...  
kulturotwórczym:

Do tego typu grup w naszej gminie należą ...

Tu należy opisać możliwości współpracy z wymienionymi grupami.

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

Posiadamy salę i osoby..

Tu należy napisać, czym będą Państwo dysponowali (zasoby ludzkie / infrastruktura, etc.) podczas realizacji zadania

**Opis zadania, w tym:**

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

Celem zadania cz. I jest ....

Tu należy podać cel oraz przewidywane rezultaty zadania

## C. Realizacja zadania

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

XY - koordynator z wieloletnim doświadczeniem; wykształcenie kierunkowe...

CK - człowiek kultury, angażujący się w działania kulturalne na terenie naszej gminy...

VV - instruktor...

XX - naukowiec...

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

C.2. Sposób promocji zadania:

Planujemy wydruk ulotek, audycję w radiu lokalnym...

Tu należy przedstawić sposób w jaki będą Państwo promować zadanie

C.3. Informacje dodatkowe:

Nie są konieczne, ale można je zawrzeć

#### D. Merytoryczna zawartość zadania

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

Program realizacji I części zadania będzie obejmował...

W opisie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza w ramach pierwszej części zadania (przeprowadzenie diagnozy, opracowanie i udostępnienie do wiadomości publicznej zasad wyboru 3-7 różnych inicjatyw zgodnie z § 5 ust. 2 Regulaminu programu).

D.2. Recenzje wydawnicze:

nie dotyczy

D.3. Odbiorcy I części zadania:

Kierujemy zadanie do młodzieży, dorosłych i seniorów...

Tu należy wymienić wszystkich odbiorców zadania

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

##### VII.1. Źródła finansowania I części zadania:

Źródło		Kwota	Procent
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>2</sup>		8000	100.00
I. Wkład własny, w tym:		0	0
1. Środki własne wnioskodawcy <sup>3</sup>		0	0
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
II. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)	Zgodnie z regulaminem na realizację I części zadania mogą Państwo ubiegać się o dofinansowanie do 100%.	0	0
III. Środki pozostające w dyspozycji NCK (kwota wnioskowana):		8000	100

##### VII.2. Efekty rzeczowe powstałe w trakcie realizacji I części zadania: 2015

Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
--------	--------	---------------------	--------------------

DIAGNOZA	100	nie	0
<b>Uzyskane przychody razem:</b>			<b>0,00</b>

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

Lp.	Nazwa kosztu i sposób kalkulacji	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	druk materiałów informacyjnych i promocyjnych	200	200	0	0	0
2	zakup materiałów niezbędnych do przeprowadzenia spotkań (toner, ryza papieru, płyty cd)	2000	2000	0	0	0
3	honorarium za przeprowadzenie diagnozy	2500	2500	0	0	0
4	druk diagnozy	3000	3000	0	0	0
5	dokumentacja zadania	300	300	0	0	0
RAZEM:		8000	8000	0	0	0
Wydatki bieżące		8000	8000	0	0	0
Wydatki inwestycyjne		0	0	0	0	0

**VII.4a. Harmonogram realizacji I części zadania:**

**2015:**

Dzień rozpoczęcia zadania: <sup>4</sup> 2015-02-16

Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł. Płatności realizowane przed tym terminem nie będą uznawane.

Termin (RRRR-MM-DD)	Działanie
od: 2015-02-16 do: 2015-02-28	przygotowanie: spotkania organizacyjne, opromocja...
od: 2015-03-02 do: 2015-05-31	przeprowadzenie diagnozy
od: 2015-06-01 do: 2015-07-31	opracowanie diagnozy, podsumowanie projektu

Dzień zakończenia zadania: <sup>5</sup> 2015-07-31

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.

**VII.4b. Termin rozpoczęcia i/lub zakończenia zadania inny, niż o nie dotyczy**

**VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowe**

Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł, włącznie w odprowadzeniem należnych podatków. Płatności realizowane po tym terminie nie będą uznawane.

nie dotyczy

**VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek jest powiązane z innymi zadaniami, których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji Dyrektora Narodowego Centrum Kultury w ramach innych programów NCK? Jeżeli tak – podać nazwę programu oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania**

tak  nie

Nazwa zadania	Program

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.

**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
1	2013-08-05	00/2013/EA	edukacja artystyczna w naszej gmi	15000

**X. Obowiązkowe załączniki**

nie dotyczy

Należy tu umieścić informację o wszystkich projektach realizowanych w ciągu dwóch poprzednich lat w ramach programów Narodowego Centrum Kultury.

**Załączniki**

L.p.	Nazwa pliku

Te pola należy wypełnić, zaznaczając - tak lub nie.

**XI. Oświadczenie**

**1. Niniejszym oświadczam<sup>6</sup>, że:**

- 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 DomKulturyPlus, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

**2. Oświadczam też, że podmiot pn. DomKulturyPlus**

- 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 DomKulturyPlus;
- 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	Dyrektor		
Nowak			

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy wymienione w pkt. V.2., zgodnie ze statutem i RIK

- <sup>1</sup> Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów/priorytetów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.
- <sup>2</sup> 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
- <sup>3</sup> Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
- <sup>4</sup> Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>5</sup> Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- <sup>6</sup> 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: Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2015, część I

### Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik (miernik) opisujący zadanie	Jedn. miary	Wartości
1.	Liczba imprez, spotkań, wydarzeń	szt.	5
2.	Liczba osób uczestniczących w realizowanych projektach	osoby	15
2.1.	W tym pracownicy Beneficjenta	osoby	3
2.2.	W tym przedstawiciele społeczności lokalnej	osoby	10
2.3.	W tym wolontariusze	osoby	2
3.	Liczba zaangażowanych artystów, edukatorów, animatorów	osoby	5
4.	Liczba publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych	szt.	1
5.	Nakład publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych	szt.	100

W polu 4. "Liczba publikacji, wydawnictw (także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych" należy wymieniać LICZBĘ/ RODZAJ PUBLIKACJI, natomiast w polu 5. "Nakład publikacji/wydawnictw także publikacji elektronicznych), materiałów informacyjnych" należy podać, ile wyniósł nakład wszystkich rodzajów publikowanych materiałów.

.....  
/miejscowość, data/

.....  
/podpis, pieczęć wnioskodawcy/

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy oraz złożyć podpis.

## XIII. Informacja o otrzymanej pomocy de minimis

### Miejscowość i data

Miejscowość:

Data:

### I. Dane dotyczące wnioskodawcy

1. Nazwa wnioskodawcy

2. Adres wnioskodawcy:

Województwo:

Powiat:

Gmina:

Ulica:

Numer domu:

Numer lokalu:

Kod pocztowy:

Miejscowość:

Nr telefonu:

Nr faksu:

Email:

3. Numer identyfikacji  
podatkowej NIP:

Nr REGON :

4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

RRRR-MM-DD

Numer:

Data wpisu:

### II. Pomoc publiczna

5. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

Tak  Nie

Jeśli tak, to w jakim  
zakresie?

6. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie?

7. Jakie kategorie osób korzystają z usług wnioskodawcy?

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.

Dane adresowe przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy i tylko tam można je aktualizować.

8. Na jaki cel wnioskodawca przeznaczają środki z działalności gospodarczej?

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

Tak  Nie

Jeśli tak, to w jakim zakresie?

10. Informacja o każdej pomocy innej niż de minimis, jaką wnioskodawca otrzymał w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych oraz na dane zadanie inwestycyjne, z którym związana jest pomoc de minimis.

nie dotyczy

11. Adnotacje urzędowe.

### III. OŚWIADCZENIE o otrzymanej pomocy de minimis<sup>1</sup> w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

#### UWAGA!

Zgodnie z art. 44 ust. 1 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. 2007 r., Nr 59, poz. 404, ze zm.) w przypadku nieprzekazania lub przekazania nieprawdziwych informacji o pomocy publicznej, o których mowa w art. 39 oraz art. 40 ust. 1 i ust. 3 pkt 2 Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów może, w drodze decyzji, nałożyć na beneficjenta pomocy karę pieniężną do wysokości równowartości 10 000 euro.

Oświadczam, iż **DomKulturyPlus**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych otrzymał/a pomoc de minimis w następującej wielkości:

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomocy de minimis.


Należy wybrać odpowiednie pola

<sup>1</sup> 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.

### IV. OŚWIADCZENIE O NIEZNAJDOWANIU SIĘ W TRUDNEJ SYTUACJI EKONOMICZNEJ

Oświadczam, iż **DomKulturyPlus**

(pełna nazwa Wnioskodawcy)

 nie jest przedsiębiorcą(przedsiębiorstwem) znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004).

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (imię, nazwisko, funkcja)

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	Telefon, Fax	Email
Jan	Dyrektor	000000000, 000000001	dyrektor@domkulturyplus.pl
Nowak			

.....  
(podpisy wraz z pieczęciami wnioskodawców) ..... (miejsowość, data)

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:

Dom Kultury+ Inicjatywy lokalne 2015, część I

### III. Nazwa wnioskodawcy:

DomKulturyPlus

### III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy:

2012

### III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu:

3

### 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....., w przyszłości zaś chcemy...

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