

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem złożenia wniosku

Numer rejestru IAM	Data wpływu do IAM	Decyzja Dyrektora IAM
Program: Kulturalne pomosty		kwota: zł

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

Dane zaznaczone kolorem żółtym wnioskodawca wypełnia samodzielnie na etapie składania wniosku

(pieczęć wnioskodawcy)
Instytut Adama Mickiewicza
Mokotowska 25, 00-560 Warszawa

Tu należy przystawić pieczęć wnioskodawcy

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Dyrektora Instytutu Adama Mickiewicza na 2018 rok "Kulturalne pomosty"

Dane w ramkach wpisane kolorem czerwonym stanowią podpowiedź dla wnioskodawcy

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

NIP 5630382690
REGON 510017810

Miejscowość i data

Miejscowość Michałówka
Data 2017-11-14

I.1. Nazwa Programu

Nazwa Kulturalne pomosty

I.2. Termin naboru

Termin 2017-12-10

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Nazwa Instytut Adama Mickiewicza

Nazwa zadania powinna być zwięzła i na tyle ogólna, by ewentualna zmiana zakresu zadania wynikająca z wysokości przyznanego dofinansowania lub zmiany nazwy beneficjenta nie wymuszała jej modyfikacji. Uwaga! Po przyznaniu dofinansowania wszelkie zmiany nazwy będą musiały uzyskać zgodę Dyrektora IAM!

III. Nazwa własna zadania

Cykl warsztatów "Awangarda - 100 lat wcześniej i dziś"

IV. Rodzaj zadania

zadania prezentujące i promujące kulturę polską, współorganizowane przez podmioty prawa polskiego.

Wypełniając formularz wnioskodawca wybiera rodzaj zadania spośród dwóch dostępnych opcji.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Stowarzyszenie im. T.Peipera

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

1	Imię	Jan	Nazwisko	Wiśniewski
	Numer telefonu	0000000001	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.	+48 000-000-001	Adres e-mail	dyrektor@stowarzyszenie.pl
	Numer faksu		Strona WWW	www.stowarzyszenie.pl

W polu V.2 dane przenoszone są automatycznie z konta wnioskodawcy. Dane można jednak zmienić w czasie wypełniania wniosku- np. jeżeli wniosek nie będzie podpisywany 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/aktu założycielskiego podmiotu wynika, że oświadczenia woli muszą być opatrzone więcej niż jednym podpisem.

V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą

Imię	Jan	Nazwisko	Malinowski
Numer telefonu	0000000001	Stanowisko	Kierownik
Numer tel. kom.	+48 000-000-002	Adres e-mail	kierownik@stowarzyszenie.pl
Numer faksu		Strona WWW	www.stowarzyszenie.pl

W polu V.3 należy wskazać osobę/osoby z którą/yi IAM może kontaktować się w sprawach związanych z nadesłaną dokumentacją i jej ewentualną korektą. Ważne, żeby była/y to osoba/osoby zaangażowana/ne w projekt.

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Kulturalna	Numer lokalu	2
Numer domu	1	Poczta	Michałówka
Kod pocztowy	00-000	Gmina	Michałówka
Miejscowość	Michałówka	Województwo	mazowieckie
Powiat	mazowiecki	Numer faksu	
Numer telefonu	000000000		
Adres e-mail	stowarzyszenie@stowarzyszenie.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Kulturalna	Numer lokalu	2
Numer domu	1	Poczta	Michałówka
Kod pocztowy	00-000	Gmina	Michałówka
Miejscowość	Michałówka	Województwo	mazowieckie
Powiat	mazowiecki	Numer faksu	
Numer telefonu	000000000		
Adres e-mail	stowarzyszenie@stowarzyszenie.pl		

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

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	DOBRY BANK
Numer rachunku	00 0000 0000 0000 0000 0000 0000

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Stowarzyszenie rejestrowe

V.7.a. Rodzaj podmiotu

nie dotyczy

Pola V.7a. i V.7b. należy uzupełnić informacjami właściwymi dla danego rodzaju podmiotu.

V.7.b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS 12345678

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

- Tak
- Nie

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

nie dotyczy

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Zadanie będzie polegało na przygotowaniu i przeprowadzeniu cyklu warsztatów...

Prosimy o zamieszczenie opisu podstawowych założeń zadania. Informacja powinna być zwięzła i konkretna. Powinna też wskazywać, że zadanie realizuje założenia programu. Syntetyczny opis zadania stanowi jego wizytówkę, powinien zatem zawierać najważniejsze informacje identyfikujące zadanie.

VI.1.A. Dziedzina twórczości dominująca w zadaniu

Sztuki wizualne

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Miejsce realizacji

1

Kraj Słowacja

Miasto Bratysława

Termin od 2018-01-04

Termin do 2018-03-10

W Polu A.1. należy wskazać faktyczne miejsce realizacji oraz terminy wydarzeń odbywających się w ramach zadania. Jeżeli zadanie będzie realizowane w więcej niż jednej lokalizacji, należy uwzględnić oddzielnie każde z tych miejsc.

A.2. Partnerzy w realizacji zadania

Lp.	Instytucja	Wkład finansowy	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Redakcja Dobre Rano	1 000,00	Materiały dla uczestników warsztatów	Wsparcie merytoryczne

A.3. Partnerzy medialni

prasa- Volas;
radio- Ahoj!;
televizja- Ja mam;
internet- Hovorimpolitovsky.sk

W punkcie A.3. należy wpisać konkretnych partnerów medialnych.

A.4. Adres internetowy zadania (strona www)

www.stowarzyszenie.pl/warsztaty

Adres powinien być stroną zadania a nie odnośnikiem do strony wnioskodawcy.

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

B. Opis zadania, w tym

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

Celem zadania jest zbudowanie podstaw dla współpracy...
Dzięki realizacji zadania zostaną...

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

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

Na zadanie składać się będą takie elementy jak...

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną, organizację i realizację zadania (rola w zadaniu/działania w ramach zadania/doświadczenie)

1 Jak Konieczny- koordynator warsztatów, znany twórca...

Prosimy o zwięzłe, konkretne informacje o osobach zaangażowanych w realizację zadania.

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

- Profesjonaliści kultury
- Konsumenci kultury
 - Dzieci
 - Młodzież
 - Dorośli
 - Seniorzy
 - Niepełnosprawni
 - Mniejszości

Należy uwzględnić te grupy do których faktycznie będzie adresowane zadanie.

W tym polu należy przedstawić sposób, w jaki będą Państwo promować zadanie. Przypominamy, że koszty promocji zadania mogą zostać pokryte z dofinansowania, o ile nie przekroczą 30% kwoty dotacji.

B.5. Sposób promocji zadania

Zadanie będziemy promować we współpracy/poprzez...

B.6. Informacje dodatkowe

Ważnym elementem zadania jest...

B.7. Zakładane efekty zadania

Najważniejszymi efektami zadania będą...

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło		Kwota PLN	Procent całości zadania								
Całkowity przewidywany koszt realizacji ¹		35 000,00									
I. Wkład własny, w tym:		10 000,00	28.57								
1. Finansowe środki wnioskodawcy		5 000,00	14.29								
2. Środki z innych źródeł		5 000,00	14.29								
a) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp</th> <th>Kto</th> <th>PLN</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Gmina Michałówka</td> <td>1 000,00</td> <td>2.86</td> </tr> </tbody> </table>	Lp	Kto	PLN	%	1	Gmina Michałówka	1 000,00	2.86		
Lp	Kto	PLN	%								
1	Gmina Michałówka	1 000,00	2.86								
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 niezaliczanych do sektora finansów publicznych	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp</th> <th>Kto</th> <th>PLN</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Zakład Produkcyjny Metal Plast</td> <td>4 000,00</td> <td>11.43</td> </tr> </tbody> </table>	Lp	Kto	PLN	%	1	Zakład Produkcyjny Metal Plast	4 000,00	11.43		
Lp	Kto	PLN	%								
1	Zakład Produkcyjny Metal Plast	4 000,00	11.43								
d) Inne źródła	brak										
II. Przewidywane przychody z realizacji zadania		0,00	0.00								
III. Środki pozostające w dyspozycji IAM (kwota wnioskowana)		25 000,00	71.43								

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

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

Lp.	Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
1	Film	1	Nie	0,00
Uzyskane przychody razem				0,00

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

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN			Przewidywane przychody
			Wnioskowana dotacja IAM	Wkład własny, w tym		
			Środki własne	Inne źródła		
1	Transport (4 bilety lotnicze; Warszawa-Bratysława i 4 powrotne dla prowadzących warsztaty 3750zł x 4os.)	15 000,00	9 000,00	1 000,00	5 000,00	0,00
2	Catering dla uczestników warsztatów	6 000,00	5 000,00	1 000,00	0,00	0,00
3	Materiały promocyjne (strona internetowa zadania, plakaty)	4 000,00	1 000,00	3 000,00	0,00	0,00
4	Honoraria za przygotowanie i prowadzenie warsztatów (4 os. koordynator+prowadzący)	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00
RAZEM		35 000,00	25 000,00	5 000,00	5 000,00	0,00

VII.4. Harmonogram realizacji zadania

Dzień rozpoczęcia zadania ²		2018-01-04	
Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	2018-01-04	2018-01-19	Przygotowania (współpraca z partnerem słowackim, przygotowanie materiałów promocyjnych)
2	2018-01-20	2018-01-21	Realizacja warsztatów
3	2018-01-22	2018-01-24	Publikacja filmu na stronie internetowej
4	2018-01-25	2018-03-10	Podsumowanie i rozliczenie zadania
Dzień zakończenia zadania ³		2018-03-10	

Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania oraz z finansowych środków wnioskodawcy i innych źródeł

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

VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu

- Tak
 Nie

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

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
 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.

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 Instytutu Adama Mickiewicza w ramach tego samego bądź innych programów?

Tak

Nie

Należy tu umieścić informacje o wszystkich wnioskach na projekty powiązane z opisywanym zadaniem, o których dofinansowanie ubiega się wnioskodawca w innych programach/priorytetach Dyrektora IAM w roku objętym dotacją.

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

brak

X. Lista obowiązkowych załączników

brak

Na etapie naboru wniosków nie jest konieczne przesyłanie żadnych załączników

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, 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 Stowarzyszenie im. T.Peipera, a 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 IAM o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy IAM (proporcjonalnie do udziału środków IAM w finansowaniu danej faktury/ rachunku)
- d) wyrażam zgodę do przetwarzania moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu obsługi wniosków (zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29.08.1997 r. Dz. U. Nr 133, Poz. 883 z zm.).

2. Oświadczam też, że podmiot Stowarzyszenie im. T.Peipera:

- 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. Stowarzyszenie im. T.Peipera
- d) będzie księgował wszystkie przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

Świadomy/a 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 Wiśniewski	Dyrektor		

Wniosek i oświadczenie muszą być podpisane przez osobę/ osoby upoważnioną/ne do reprezentowania wnioskodawcy wymienioną/ne w punkcie V.2. Na etapie naboru nie przesyłacie Państwo wniosku- podpisy będą potrzebne w momencie, gdy wniosek otrzyma dofinansowanie i będzie konieczne jego przesłanie w celu sporządzenia umowy.

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje dyrektor IAM zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

XII. Wykaz wskaźników - przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
1.	Liczba zorganizowanych wydarzeń kulturalnych; wydarzenie to każda impreza (np. wystawa, koncert, festiwal, spektakl, warsztat, szkolenie itd.) odbywająca się w ramach zadania	sztuk	<input type="text" value="2"/>
2.	Liczba odbiorców wydarzeń kulturalnych	osób	<input type="text" value="80"/>
3.	Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania (zaproszonych do projektu)	osób	<input type="text" value="2"/>
4.	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	osób	<input type="text" value="2"/>
5.	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	osób	<input type="text" value="0"/>
6.	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osób	<input type="text" value="30"/>
7.	Liczba partnerów, poza głównym organizatorem, zaangażowanych w realizację zadania (partnerzy wymienieni we wniosku, wnoszący wkład rzeczowy lub finansowy)	sztuk	<input type="text" value="1"/>
8.	Liczba publikacji/wydawnictw (także publikacji elektronicznych) wydanych w ramach projektu	sztuk	<input type="text" value="2"/>
9.	Nakład publikacji/ wydawnictw/nagrań audiowizualnych (także publikacji elektronicznych) wymienionych w punkcie 7 (do tej pozycji nie wlicza się plakatów / ulotek)	sztuk	<input type="text" value="2"/>
10.	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	sztuk	<input type="text" value="0"/>

Świadomy/a 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 Wiśniewski	Dyrektor		

W punkcie 7. należy wskazać liczbę partnerów w realizacji zadania, którzy zostali wymienieni w pkt. VI.2.A.2.

XIII. Informacja o otrzymanej pomocy de minimis

Miejscowość, data

Miejscowość

Data

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="Kulturalna"/>	Numer lokalu	<input type="text" value="2"/>
Numer domu	<input type="text" value="1"/>	Pocza	<input type="text" value="Michałówka"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="00-000"/>	Gmina	<input type="text" value="Michałówka"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Michałówka"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Powiat	<input type="text" value="mazowiecki"/>	Numer faksu	<input type="text" value="4534635"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="345689564"/>	Adres e-mail	<input type="text" value="Kierownik@stowarzyszenie.pl"/>

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP

REGON

Te pola wypełniają tylko samorządowe instytucje kultury.

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

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?

nie dotyczy

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

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

nie dotyczy

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)

--

Podmiot, któremu została przyznana pomoc de minimis, każdorazowo otrzymuje zaświadczenie od instytucji tej pomocy udzielającej, wraz z podaniem jej wysokości.

III. Oświadczenie o otrzymanej pomocy de minimis¹ w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych

Oświadczam, iż **Stowarzyszenie im. T.Peipera**

- 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/a 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 Wiśniewski	Dyrektor		

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż **Stowarzyszenie im. T.Peipera**

- nie jestem przedsiębiorcą 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)

Świadomy/a 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 Wiśniewski	Dyrektor		

XIV. Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy

I. Nazwa Programu

Kulturalne pomosty

II. Nazwa zadania

Cykl warsztatów "Awangarda - 100 lat wcześniej i dziś"

III. Nazwa wnioskodawcy

Stowarzyszenie im. T.Peipera

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

2012

III.2. Liczba zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

54

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych działań (projektów) w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹

a)

Udało nam się zrealizować...

Dzięki temu...

b) nie dotyczy²

Jeżeli wnioskodawca nie zrealizował działań inwestycyjnych, należy o tym napisać.

IV.2. Opis dwóch najważniejszych działań (projektów) w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 4 ostatnich lat we współpracy z partnerami zagranicznymi

Udało nam się zrealizować...

Dzięki temu

Należy wskazać, jakie są plany wnioskodawcy i jaki jest ich związek z zadaniem.

V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe 2 lata z uwzględnieniem roli niniejszego projektu

Świadomy/a 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 Wiśniewski	Dyrektor		

1. Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.
2. Uwaga! Nie wypełniać w wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze(tylko 1 projekt w ciągu 2 lat) . Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).