



Załącznik 1

FORMULARZ WNIOSKU KONKURSOWEGO

(WZÓR)

NUMER WNIOSKU: BMK// 2016
Data wpłynięcia wniosku:
1. TYTUŁ PROJEKTU
2. WNIOSKOWANA KWOTA WSPARCIA/ DOTACJI: <input type="checkbox"/> Mały projekt (do max 5000 zł brutto) <input type="checkbox"/> Duży projekt (do max 15000 zł brutto)
3. IMIĘ I NAZWISKO/PEŁNA NAZWA WNIOSKODAWCY:
4. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z INSTYTUTEM KULTURY MIEJSKIEJ:
Imię i nazwisko
Adres:
Tel. kontaktowy:
E-mail:
5. DOTYCHCZASOWE DOŚWIADCZENIA I OSIĄGNIĘCIA W REALIZACJI PROJEKTÓW Z OBSZARU EDUKACJI KULTURALNEJ WNIOSKODAWCY (jeśli Wnioskodawca posiada)
6. OKRES REALIZACJI PROJEKTU (dzień tygodnia, godziny, przedział i zakres czasowy)(daty graniczne realizacji: od 19 września do 31 października 2016 roku)
7. OPIS PROJEKTU (max. 1000 znaków)



8. MIEJSCE/MIEJSCA REALIZACJI PROJEKTU (<i>działania muszą być przeprowadzone w województwie pomorskim</i>)
9. ADRESACI PROJEKTU (<i>można zaznaczyć więcej niż 1 grupę odbiorców</i>)
<input type="checkbox"/> <i>dzieci</i> <input type="checkbox"/> <i>młodzież</i> <input type="checkbox"/> <i>studenci</i> <input type="checkbox"/> <i>dorośli</i> <input type="checkbox"/> <i>seniorzy</i> <input type="checkbox"/> <i>inni : (kto?).....</i>
10.SPOSÓB DOTARCIA DO ODBIORCÓW/UCZESTNIKÓW PROJEKTU (<i>np: działania promocyjne (jeśli takie działania będą prowadzone), np.: ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, spotkania, poczta pantoflowa itd., SPOSÓB REKRUTACJI ODBIORCÓW/UCZESTNIKÓW (jeśli takie działania będą prowadzone), np.: zapisy elektroniczne, formularz zgłoszeniowy itd.</i>)
11.SZACOWANA LICZBA ODBIORCÓW/UCZESTNIKÓW PROJEKTU:
12.UZASADNIENIE POTRZEBY REALIZACJI PROJEKTU (<i>czyli dlaczego uważamy, że projekt jest potrzebny, dlaczego chcemy go zrealizować, analiza sytuacji na poziomie lokalnym/regionalnym, identyfikacja problemów na które napotykają potencjalni odbiorcy</i>)



13. CEL GŁÓWNY/CELE SZCZEGÓŁOWE (czyli co chcemy osiągnąć przeprowadzając działania przewidziane w projekcie, co jest naszym najważniejszym celem ogólnym (cel główny) i co musi się stać, żeby został zrealizowany poprzez mniejsze działania/zjawiska (cele szczegółowe) cele powinny być zgodne z celami programu BMK oraz wynikać z problemów i potrzeb odbiorców projektu)

14. ZAKŁADANE REZULTATY PROJEKTU (czyli co się wydarzy, jeśli przeprowadzimy projekt, jakie będą jego efekty, skutki opis bezpośrednich skutków podjętych w projekcie działań poprzez używanie kategorii "namacalnych" np: przeprowadzony, dostarczony)

15. WSKAŹNIKI (czyli to, co będzie mierzył projekt pod kątem: ilości, jakości, miejsc i terminów np.: liczba uczestników projektu, liczba partnerstw w projekcie, miejsca zorganizowanych działań kulturalno-edukacyjnych, liczba odbiorców zorganizowanych działań kulturalno-edukacyjnych, liczba wolontariuszy, liczba przeszkolonych osób itd.)



<p>16. PARTNER/PARTNERZY PROJEKTU – kim jest, czym się zajmuje? (max. 1500 znaków) (UWAGA: Partner musi reprezentować inną sferę życia społecznego niż uczestnik KONKURSU, co oznacza, że co najmniej jedna z tych osób powinna reprezentować sektor kultury oraz co najmniej jedna osoba powinna reprezentować sektor oświaty)</p>
<p>17. Jaka jest rola partnera w projekcie/czym będzie się zajmować? (max. 1000 znaków)</p>
<p>18. PEŁNA NAZWA PARTNERA/PARTNERÓW PROJEKTU:</p>
<p>19. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA PARTNERA 1:</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>Adres korespondencyjny:</p> <p>Tel. Kontaktowy:</p> <p>E-mail:</p>
<p>20. OSOBA UPOWAŻNIONA DO REPREZENTOWANIA PARTNERA 2 (*jeśli partnerów jest więcej proszę dodać kolejne wiersze):</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>Adres korespondencyjny:</p> <p>Tel. Kontaktowy:</p> <p>E-mail:</p>

HARMONOGRAM DZIAŁAŃ

(np: działania organizacyjne np: przygotowanie strategii promocji, opracowanie i przygotowanie

materiałów, rekrutacja uczestników itd., realizacja projektu np.: organizacja szkoleń, warsztatów, koncertów, spotkań itd.)

Lp.	Nazwa działania: (lista głównych działań w Projekcie np: przygotowanie szkoleń)	Opis działań: (czyli podział działania na zadania np.: przygotowanie szkoleń można podzielić na: znalezienie trenerów, przygotowanie materiałów szkoleniowych, znalezienie miejsca na szkolenie itd.)	Czas trwania działania: (np: przygotowanie szkoleń - 1 tydzień)
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.		w razie potrzeby można dodać kolejne wiersze	

KOSZTORYS:

Lp.	Nazwa wydatku (na co chcemy wydać środki, lista wszystkich planowanych kosztów - wyłącznie koszty kwalifikowane w projekcie*):	Kwota brutto:
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		



9.		
10.		
11.		
12.	w razie potrzeby można dodać kolejne wiersze	
Razem:		

* Koszty kwalifikowane patrz

http://www.nck.pl/media/attachments/315633/Regulamin_BMK.pdf str. 15-18

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Instytut Kultury Miejskiej w Gdańsku z siedzibą przy ul. Długi Targ 39/40, 80-830 Gdańsk, w celach związanych z udziałem w Konkursie „Sieć kultury 2016”, w ramach programu „Sieć kultury. Edukacja kulturowa w województwie pomorskim”, zgodnie z warunkami określonymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz. U. 2015, poz. 2135 z późn. zm.).

Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się i akceptuję Regulamin Konkursu „Sieć kultury 2016” realizowanego w ramach Programu „Sieć kultury. Edukacja kulturowa w województwie pomorskim” oraz zobowiązuję się do przestrzegania i realizacji postanowień niniejszego Regulaminu.

Data i podpis Wnioskodawcy

Data i podpis Partnera