

**Instrukcja wypełniania  
wniosku aplikacyjnego  
do Funduszu Wymiany Kulturalnej**

**w ramach Mechanizmu Finansowego EOG  
oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego**

**Warszawa, 2009 r.**

<b>Wprowadzenie</b> .....	3
<b>1. Informacje ogólne o projekcie</b> .....	4
1.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy w języku polskim.....	4
1.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy w języku angielskim .....	4
1.3. Tytuł projektu w języku polskim .....	4
1.4. Tytuł projektu w języku angielskim .....	4
1.5. Obszar tematyczny, którego dotyczy projekt .....	4
1.6. Typ projektu .....	4
1.7. Streszczenie projektu w języku angielskim .....	4
1.8. Źródło informacji o możliwości pozyskania dofinansowania .....	5
<b>2. Wnioskodawca</b> .....	5
2.1. Forma prawna .....	5
<b>Osoba prawna</b> .....	5
2.2. Osoba prawna realizująca projekt .....	5
2.3. Adres siedziby głównej .....	5
2.4. Przedstawiciel(e) prawny(i) .....	5
2.5. Osoba do kontaktu wskazana przez Wnioskodawcę .....	5
2.6. Adres do korespondencji .....	6
2.7. Opis działalności Wnioskodawcy .....	6
<b>Osoba fizyczna</b> .....	6
2.2. Dane Wnioskodawcy .....	6
2.3. Przedstawiciel(e) prawny(i) jednostki kierującej .....	6
2.4. Opis działalności Wnioskodawcy .....	7
2.5. Dane dotyczące jednostki kierującej Wnioskodawcę (osobę/osoby fizyczne) .....	7
2.6. Pełna nazwa jednostki kierującej w języku polskim .....	7
2.7. Pełna nazwa jednostki kierującej w języku angielskim .....	7
2.8. Adres siedziby głównej jednostki kierującej .....	7
2.9. Osoba do kontaktu wskazana przez Wnioskodawcę .....	7
2.10. Adres do korespondencji .....	7
2.11. Opis jednostki kierującej Wnioskodawcę .....	8
<b>3. Partnerstwo</b> .....	8
3.1. Liczba Partnerów .....	8
3.2. Nazwa i adres Partnera .....	8
3.3. Kraj pochodzenia Partnera .....	8
3.4. Forma prawna .....	8
3.5. Rola Partnera / Partnerów w projekcie .....	9
<b>4. Opis projektu</b> .....	9
4.1. Szczegółowy opis projektu wraz z uzasadnieniem jego realizacji .....	9
4.2. Harmonogram działań realizowanych w ramach projektu .....	9
4.3. Ramy czasowe .....	9
4.4. Zarządzanie projektem .....	9
4.5. Promocja projektu .....	9
4.6. Realizacja polityk horyzontalnych .....	10
<b>5. Budżet projektu</b> .....	10
5.1. Informacje ogólne .....	10
5.2. Zaliczka .....	11
5.3. VAT .....	11
<b>6. Cele i wskaźniki</b> .....	11
6.1. Cele projektu .....	11
6.2. Wskaźniki realizacji projektu .....	11
<b>7. Załączniki</b> .....	12
<b>8. Oświadczenia i podpisy</b> .....	13

## **Wprowadzenie**

Niniejsza *Instrukcja wypełniania wniosku aplikacyjnego dla Funduszu Wymiany Kulturalnej w ramach Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego* zawiera wytyczne dla Wnioskodawców wskazujące, w jaki sposób należy poprawnie wypełnić wniosek aplikacyjny.

Instrukcja opisuje krok po kroku każdy z punktów zawartych we wniosku aplikacyjnym.

Termin oraz zasady składania wniosków będą zamieszczone każdorazowo w ogłoszeniu o naborze.

Wniosek aplikacyjny wypełniany jest przez Wnioskodawcę on-line. Generator wniosku znajduje się na stronie Funduszu Wymiany Kulturalnej [www.fwk.mkidn.gov.pl](http://www.fwk.mkidn.gov.pl).

Aby zarejestrować wniosek w wersji on-line należy najpierw założyć własne konto. W tym celu należy podać login, hasło, adres e-mail oraz osobowość prawną Wnioskodawcy, którego dotyczyć będzie Wniosek. Podanie osobowości prawnej jest konieczne na tym etapie, ponieważ generator wniosku dostosuje się automatycznie do typu osobowości prawnej.

Na podany adres e-mail zostanie przesłany link aktywacyjny do konta.

Po otrzymaniu linku aktywacyjnego, w ramach jednego konta można tworzyć dowolną ilość wniosków, które mają status brudnopisu. Jedynie wersja potwierdzona jako ostateczna zostaje wysyłana drogą elektroniczną do Operatora i jest rejestrowana w bazie Funduszu.

Należy pamiętać o tym, iż dane konto przypisane jest do osobowości prawnej określonej już na etapie dokonywania rejestracji. Jeżeli osobowość prawna została błędnie określona należy utworzyć odrębne konto.

Po dokonaniu rejestracji on-line Wnioskodawca musi wydrukować wniosek

Do Operatora Funduszu należy dostarczyć:

- 2 komplety dokumentów w wersji papierowej (wniosek + załączniki),
- 2 płyty CD z zapisanym kompletem zeskanowanych oryginalnych dokumentów.

Wymagane jest złożenie do Operatora 2 papierowych egzemplarzy wniosku aplikacyjnego oraz 2 kompletów załączników – jeden komplet powinien zawierać oryginalne dokumenty (jak np. wyciąg z KRS) drugi komplet może zawierać kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną.

### **WAŻNE**

Należy pamiętać o tym, że obydwa egzemplarze wniosku powinny zostać podpisane i podpieczętowane na ostatniej stronie oraz parafowane na każdej stronie przez osobę (osoby) do tego upoważnione. Wszystkie załączniki muszą zostać opisane odpowiednim numerem (zgodnie z listą załączników umieszczoną w pkt. 7 wniosku aplikacyjnego), parafowane na każdej stronie, a na ostatniej stronie podpisane i podpieczętowane przez osobę (osoby) do tego upoważnione.

## **1. Informacje ogólne o projekcie**

### **1.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy w języku polskim**

Wnioskodawca proszony jest o podanie pełnej nazwy w języku polskim. Należy pamiętać, iż Wnioskodawca musi być podmiotem utworzonym w sposób prawny w Polsce, lub osobą fizyczną posiadającą obywatelstwo polskie i kierowaną przez podmiot utworzony w sposób prawny w Polsce.

### **1.2. Pełna nazwa Wnioskodawcy w języku angielskim**

Proszę o przetłumaczenie na język angielski nazwy Wnioskodawcy wskazanej w punkcie 1.1.

### **1.3. Tytuł projektu w języku polskim**

Tytuł projektu powinien zostać skonstruowany w sposób zwięzły, opisowy i krótki. Powinien zawierać pewne słowa „klucze”, które pozwolą określić, co stanowi przedmiot projektu. Zaleca się m.in. nawiązanie do miejsca realizacji projektu, jego celu, tematyki.

### **1.4. Tytuł projektu w języku angielskim**

W części tej powinno znaleźć się tłumaczenie na język angielski tytułu projektu, wskazanego w punkcie 1.3. wniosku aplikacyjnego.

### **1.5. Obszar tematyczny, którego dotyczy projekt**

Z listy rozwijanej należy wybrać obszar tematyczny, który jest priorytetowy dla zakresu projektu. Wybrany obszar musi być zgodny z celami projektu, którego wniosek dotyczy. Wyboru należy dokonać spośród następujących obszarów:

- muzyka i sztuki sceniczne,
- dziedzictwo kulturowe,
- sztuki plastyczne i wizualne,
- literatura i archiwa.

Należy pamiętać, iż niemożliwe jest łączenie wymienionych wyżej obszarów (konieczne jest wskazanie jednego priorytetowego obszaru, w jaki wpisuje się projekt).

### **1.6. Typ projektu**

Z listy rozwijanej należy wybrać typ projektu, odpowiadający przedsięwzięciu, którego dotyczy składany wniosek. Wyboru należy dokonać spośród następujących typów projektów:

- organizacja wystaw artystycznych, spektakli, koncertów i innych wydarzeń artystycznych,
- udział twórców i artystów w międzynarodowych wydarzeniach artystycznych,
- wspieranie współpracy oraz wymiana artystów w zakresie m.in. sztuk plastycznych, sztuk scenicznych, muzyki, fotografii, literatury i innych,
- wspieranie współpracy szkół artystycznych i uczelni artystycznych,
- współpraca ekspertów w dziedzinie nowoczesnych technik konserwatorskich, dokumentacji, ochrony, konserwacji i promocji dziedzictwa kulturowego, zwalczania nielegalnego wywozu i wwozu oraz handlu skarbami kultury,
- współpraca międzyinstytucjonalna instytucji kultury i archiwów.

Możliwe jest łączenie ze sobą wymienionych typów projektów lub realizowanie innego niż wskazane działania, pod warunkiem, iż będzie ono spełniać cele Funduszu Wymiany Kulturalnej.

W sytuacji, gdy projekt odnosi się do zupełnie innego typu, należy z listy rozwijanej wybrać opcję „inne” i w odpowiednim polu wpisać typ projektu.

### **1.7. Streszczenie projektu w języku angielskim**

Proszę w sposób zwięzły (maksymalnie 300 słów) opisać w języku angielskim, na czym polega projekt. Streszczenie powinno szczególnie zawierać takie informacje, jak: lokalizacja projektu, przedmiot projektu (główne działania i ramy czasowe), wskazanie celów projektu, uzasadnienie jego realizacji. Informacje przedstawione w streszczeniu powinny być konkretne, nie powinny zawierać

skomplikowanego, czy fachowego słownictwa ani zbyt szczegółowych opisów zagadnień pośrednio związanych z projektem.

### **1.8. Źródło informacji o możliwości pozyskania dofinansowania**

Proszę wybrać z rozwijanej listy źródło, z którego dowiedzieli się Państwo po raz pierwszy o możliwości dofinansowania projektów w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej Mechanizmu Finansowego EOG oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego. W przypadku, gdy wśród podanych źródeł nie występuje to, z którego uzyskali Państwo informację o możliwości aplikowania o środki FWK, proszę wybrać kategorię „inne” i we wskazanym polu wpisać to źródło.

Po wypełnieniu wszystkich pól w ramach kroku 1 w generatorze wniosku, należy zapisać dane i przejść do kolejnego kroku. Należy pamiętać o tym, iż niemożliwe jest przejście do kolejnych etapów bez prawidłowego wypełnienia wszystkich pól w ramach jednego kroku. Możliwe natomiast jest przeglądanie wszystkich już uzupełnionych i zapisanych kroków oraz dokonywanie zmian w zapisanych danych.

## **2. Wnioskodawca**

### **2.1. Forma prawna**

Jest to punkt nieaktywny – forma prawna Wnioskodawcy została określona na etapie tworzenia konta w bazie Funduszu Wymiany Kulturalnej.

Elektroniczny generator wniosku aplikacyjnego dostosowuje formularz do Wnioskodawcy. W celu prawidłowego wypełnienia pkt. 2 należy zapoznać się z odpowiednim rozdziałem instrukcji – wg formy prawnej Wnioskodawcy

Jeśli forma prawna Wnioskodawcy została błędnie określona, należy utworzyć nowe konto.

### ***Osoba prawna***

### **2.2. Osoba prawna realizująca projekt**

Z podanej listy rozwijanej należy wybrać, do jakiej kategorii zalicza się Wnioskodawca.

### **2.3. Adres siedziby głównej**

We wskazanych polach proszę umieścić informacje dotyczące: ulicy, numeru, kodu pocztowego, miejscowości, województwa, kraju, telefonu, faksu, maila, strony internetowej (jeśli istnieje), numeru w rejestrze, NIP oraz REGON Wnioskodawcy (jeśli istnieje).

### **2.4. Przedstawiciel(e) prawny(i)**

Nazwiska i stanowiska osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu Wnioskodawcy. Dane wymienionych osób muszą być zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym właściwym dokumentem rejestracyjnym.

### **2.5. Osoba do kontaktu wskazana przez Wnioskodawcę**

Proszę wskazać podstawowe informacje dotyczące osoby do kontaktu w sprawie projektu, tj. imię i nazwisko, stanowisko, telefon (stacjonarny, komórkowy), faks oraz e-mail. Proszę pamiętać o tym, że osoba do kontaktu nie musi być tożsama z osobą, która jest upoważniona do podpisania wniosku (wskazana w punkcie 2.4.). Ważne jest, aby osoba do kontaktu w sprawie projektu była faktycznie zaangażowana w jego przygotowywanie i późniejszą realizację. Ułatwi to omawianie kwestii dotyczących wniosku pomiędzy Wnioskodawcą a Operatorem Funduszu. Ponadto wszelka korespondencja dotycząca spraw bieżących dotyczących wniosku (uzupełnienia, wyjaśnienia itd.) będzie kierowana do osoby do kontaktu.

## **2.6. Adres do korespondencji**

Proszę o wskazanie adresu, na który kierowana będzie korespondencja od Operatora Funduszu do Wnioskodawcy. W odpowiednich polach proszę o wpisanie informacji takich, jak: ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość i kraj. Należy pamiętać, iż pola te powinny zostać wypełnione nawet, jeśli adres do korespondencji jest tożsamy z adresem siedziby głównej Wnioskodawcy. Adres do korespondencji powinien być również adresem, pod który należy wysyłać pisma kierowane do osoby do kontaktu.

Należy pamiętać o tym, że korespondencja o kluczowym znaczeniu dla projektu (decyzje dotyczące odrzucenia projektu, przyjęcia projektu do dofinansowania, itp.) kierowana będzie:

- do przedstawiciela prawnego (osoby, która podpisała wniosek),
- na adres siedziby głównej.

Korespondencja bieżąca (uzupełnienia, wyjaśnienia) kierowana będzie:

- do osoby do kontaktu,
- na adres korespondencyjny.

## **2.7 Opis działalności Wnioskodawcy**

W sposób zwięzły (maksymalnie 200 słów) proszę przedstawić podstawowe informacje na temat instytucji. W opisie powinny znaleźć się takie informacje, jak: struktura zarządzania, liczba osób zatrudnionych na stałe, źródła finansowania instytucji, główne działania w chwili obecnej itd.

W przypadku gdy Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji projektów o charakterze kulturalnym należy to wykazać w pkt. 2.7.1. Mogą to być projekty finansowane ze źródeł krajowych jak i z funduszy europejskich. Wnioskodawca proszony jest o podanie tytułu projektu, źródła jego dofinansowania (źródła krajowe np. Programy MKiDN lub środki europejskie np. Program Kultura), wartość projektu (jego całkowity koszt), poziom dofinansowania (procentowy w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych projektu) oraz okres realizacji projektu (z podaniem miesiąca i roku rozpoczęcia oraz zakończenia projektu).

Szczególnie prosimy o informacje o otrzymanym dofinansowaniu ze środków MKiDN na projekty realizowane w roku bieżącym oraz poprzednim.

## **Osoba fizyczna**

### **2.2. Dane Wnioskodawcy**

Proszę wskazać podstawowe informacje dotyczące Wnioskodawcy. W przypadku gdy jest to kilka osób, proszę o podanie danych przedstawiciela tej grupy. W odpowiednie rubryki należy wpisać imię i nazwisko, ulicę, numer, kod pocztowy, miejscowość, województwo, kraj, telefon (jeśli jest to telefon stacjonarny należy podać nr kierunkowy), faks (z numerem kierunkowym), e-mail, stronę www (jeśli istnieje) oraz NIP.

### **2.3. Przedstawiciel(e) prawny(i) jednostki kierującej**

Należy pamiętać, iż osoba fizyczna może być Wnioskodawcą – podmiotem uprawnionym do aplikowania o środki w ramach FWK, jednakże musi zostać skierowana przez uprawnioną do tego osobę prawną. To właśnie jednostka kierująca będzie odpowiedzialna pod względem finansowym i prawnym za realizowany projekt. W związku z tym osobą upoważnioną do podpisania wniosku aplikacyjnego i umowy o dofinansowanie jest uprawniony przedstawiciel jednostki kierującej.

We wskazanych miejscach należy podać imiona i nazwiska oraz stanowiska osób uprawnionych do składania oświadczeń woli w imieniu jednostki kierującej Wnioskodawcą. Dane wymienionych osób muszą być zgodne z Krajowym Rejestrem Sądowym lub innym właściwym dokumentem rejestracyjnym.

#### **2.4. Opis działalności Wnioskodawcy**

W sposób zwięzły (maksymalnie 200 słów) proszę przedstawić podstawowe informacje na temat działalności Wnioskodawcy. W opisie powinny znaleźć się takie informacje, jak dotychczasowa działalność w sferze kultury, główne działania w chwili obecnej, itd., ze szczególnym uwzględnieniem ostatnich dwóch lat działalności opisanych rozdzielnie.

W przypadku, gdy Wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji / uczestnictwie w projektach o charakterze kulturalnym należy to wykazać w pkt. 2.4.1. Mogą to być projekty finansowane ze źródeł krajowych jak i z funduszy europejskich. Wnioskodawca proszony jest o podanie tytułu projektu, źródła jego dofinansowania (źródła krajowe np. Programy MKiDN lub środki europejskie np. Program Kultura), wartość projektu (jego całkowity koszt), poziom dofinansowania (procentowy w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych projektu) oraz okres realizacji projektu (z podaniem miesiąca i roku rozpoczęcia oraz zakończenia projektu).

#### **2.5. Dane dotyczące jednostki kierującej Wnioskodawcą (osobę/osoby fizyczne)**

Osoby fizyczne mogą być Wnioskodawcą – podmiotem uprawnionym do aplikowania o środki w ramach FWK, jednakże muszą zostać skierowane przez uprawnioną do tego instytucję - osobę prawną. Z podanej listy rozwijanej (pkt. 2.5.1) należy wybrać, do jakiej kategorii zalicza się jednostka kierująca Wnioskodawcą.

#### **2.6. Pełna nazwa jednostki kierującej w języku polskim**

Należy podać pełną nazwę w języku polskim jednostki kierującej Wnioskodawcą. Należy pamiętać, iż jednostka ta musi być podmiotem utworzonym w sposób prawny w Polsce.

#### **2.7. Pełna nazwa jednostki kierującej w języku angielskim**

Proszę o przetłumaczenie na język angielski nazwy jednostki kierującej Wnioskodawcą, wskazanej w punkcie 2.6.

#### **2.8. Adres siedziby głównej jednostki kierującej**

We wskazanych polach proszę umieścić informacje dotyczące: ulicy, numeru, kodu pocztowego, miejscowości, województwa, kraju, telefonu (z nr kierunkowym), faksu (z nr kierunkowym), e-maila, strony www (jeśli istnieje), numeru w rejestrze, NIP oraz REGON (jeśli istnieje) jednostki kierującej Wnioskodawcą.

#### **2.9. Osoba do kontaktu**

Proszę wskazać podstawowe informacje dotyczące osoby do kontaktu, związanej z jednostką kierującą. We właściwych miejscach proszę podać imię i nazwisko, stanowisko, telefon (stacjonarny z nr kierunkowym lub telefon komórkowy), faks (z nr kierunkowym) oraz e-mail. Proszę pamiętać o tym, że osoba do kontaktu nie musi być tożsamy z osobą, która jest upoważniona do podpisania wniosku (wskazana w punkcie 2.3.). Ważne jest, aby osoba do kontaktu była faktycznie zaangażowana w przygotowanie wniosku oraz ewentualnie późniejszą realizację projektu. Ułatwi to omawianie kwestii dotyczących wniosku i projektu pomiędzy jednostką kierującą a Operatorem Funduszu. Ponadto wszelka korespondencja dotycząca spraw bieżących dotyczących wniosku (uzupełnienia, wyjaśnienia itd.) będzie kierowana do osoby do kontaktu.

#### **2.10. Adres do korespondencji**

Proszę o wskazanie adresu, na który kierowana będzie korespondencja od Operatora Funduszu do jednostki kierującej Wnioskodawcą. W odpowiednich polach proszę o wpisanie informacji takich, jak: ulica, numer, kod pocztowy, miejscowość i kraj. Należy pamiętać, iż pola te powinny zostać wypełnione nawet, jeśli adres do korespondencji jest tożsamy z adresem siedziby głównej jednostki kierującej. Adres do korespondencji powinien być również adresem, pod który należy wysłać pisma kierowane do osoby do kontaktu.

Należy pamiętać o tym, że korespondencja o kluczowym znaczeniu dla projektu (decyzje dotyczące odrzucenia projektu, przyjęcia projektu do dofinansowania, itp.) kierowana będzie:

- do przedstawiciela prawnego jednostki kierującej Wnioskodawcą (osoby, która podpisała wniosek),
- na adres siedziby głównej jednostki kierującej Wnioskodawcą.

Korespondencja bieżąca (uzupełnienia, wyjaśnienia) kierowana będzie:

- do osoby do kontaktu,
- na adres korespondencyjny.

### **2.11. Opis jednostki kierującej Wnioskodawcą (osobę/osoby fizyczne)**

W sposób zwięzły (maksymalnie 200 słów) proszę przedstawić podstawowe informacje na temat jednostki kierującej Wnioskodawcą. W opisie powinny znaleźć się takie informacje, jak: krótka historia instytucji, struktura zarządzania, liczba osób zatrudnionych na stałe, źródła finansowania instytucji, główne działania w chwili obecnej itd.

W przypadku, gdy jednostka kierująca Wnioskodawcą realizowała już tzw. projekty „miękkie”/nieinwestycyjne, o charakterze kulturalnym, w punkcie 2.11.1 należy wskazać, jakie to były projekty. W odpowiednich rubrykach tabeli należy podać tytuł projektu, źródła jego dofinansowania (źródła krajowe np. Programy MKiDN lub środki europejskie np. Program Kultura), wartość projektu (jego całkowity koszt), poziom dofinansowania (procentowy w odniesieniu do kosztów kwalifikowalnych projektu) oraz okres realizacji projektu (z podaniem miesiąca i roku rozpoczęcia oraz zakończenia projektu).

Szczególnie prosimy o informacje o otrzymanym dofinansowaniu ze środków MKiDN na projekty realizowane w roku bieżącym oraz poprzednim.

## **3. Partnerstwo**

### **3.1. Liczba Partnerów**

Ten punkt jest ukryty w rejestracji on-line. Należy opisać dowolną liczbę Partnerów (w tym co najmniej jednego pochodzącego z Państw – Darczyńców). Generator automatycznie wyliczy liczbę Partnerów i punkt ten pojawi się przy wersji drukowanej.

### **3.2. Nazwa i adres Partnera**

Należy wskazać dokładną nazwę oraz adres siedziby Partnera/Partnerów projektu.

### **3.3. Kraj pochodzenia Partnera**

Z rozwijanej listy proszę wybrać kraj, z którego pochodzi Partner projektu. Dostępna lista zawiera następujące kraje: Islandia, Liechtenstein, Norwegia, Polska, inne (należy wpisać nazwę kraju, z którego pochodzi Partner). Należy pamiętać o tym, iż posiadanie Partnera pochodzącego z Państw-Darczyńców (Norwegii, Islandii, Liechtensteinu) jest obowiązkowe. Posiadanie Partnera z Polski jest możliwe, jednak nieobowiązkowe. Natomiast posiadanie Partnera pochodzącego z innego kraju, niż podane jest możliwe, jednak koszty związane z uczestnictwem takiego Partnera nie mogą być finansowane z Funduszu Wymiany Kulturalnej i należy je wliczyć do kosztów niekwalifikowalnych projektu. .

### **3.4. Forma prawna**

Z podanej listy rozwijanej należy wybrać jedną z dwóch form prawnych (osoba prawna lub osoba fizyczna), do której zalicza się Partner.

Następnie z podanej listy rozwijanej (pkt. 3.4.1.) należy wybrać, do jakiej kategorii zalicza się Partner. W przypadku, gdy Partnerem jest osoba fizyczna, w polu tym wskazuje się kategorię jednostki kierującej osobą fizyczną.

W pkt. 3.4.2. należy podać obszar działalności Partnera.



### **3.5. Rola Partnera/Partnerów w projekcie**

Proszę w sposób zwięzły (maksymalnie 300 słów) opisać, jaką funkcję w projekcie będzie spełniał Partner/Partnerzy. Proszę szczegółowo nakreślić obszary działań każdego Partnera oraz charakter i zakres jego współpracy w ramach projektu.

## **4. Opis projektu**

### **4.1. Szczegółowy opis projektu wraz z uzasadnieniem jego realizacji**

Wnioskodawca proszony jest o zamieszczenie (maksymalnie 800 słów) szczegółów dotyczących projektu. Należy wskazać tu genezę projektu oraz opisać dlaczego projekt ten powinien być realizowany. W krótki i jasny sposób proszę opisać rodzaje podejmowanych działań. Należy także przedstawić jakie są przewidywane efekty realizacji projektu oraz w jaki sposób projekt przyczyni się do współpracy kulturalnej pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami.

Ważne jest, aby wskazać również grupy docelowe, do których projekt jest kierowany.

Jeśli projekt przewiduje zakup jakiegoś sprzętu należy w opisie projektu podać w jaki sposób ten sprzęt będzie wykorzystywany po zakończeniu realizacji projektu.

W pkt. 4.1.1. należy podać informacje na temat artystów / specjalistów / ekspertów biorących udział w projekcie (zarówno ze strony polskiej jak i ze strony Partnera).

### **4.2. Harmonogram działań realizowanych w ramach projektu**

Należy w sposób przejrzysty przedstawić harmonogram działań podejmowanych w ramach realizacji projektu – daty i etapy jego wdrażania wraz z podaniem miejsc poszczególnych działań. Punkt ten musi być spójny z opisem zamieszczonym w pkt. 4.1. Wniosku. Poszczególne działania należy podawać w porządku chronologicznym.

### **4.3. Ramy czasowe**

Wnioskodawca proszony jest o wskazanie planowanej daty rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu. Wskazane daty powinny zawierać dzień, miesiąc oraz rok rozpoczęcia i zakończenia projektu. Należy pamiętać, iż maksymalna długość projektu realizowanego w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej nie może przekraczać 24 miesięcy (projekty składane w naborze w 2010 roku nie mogą trwać dłużej niż rok), natomiast nie ma wyznaczonej minimalnej długości realizacji projektu.

Dodatkowo Wnioskodawca proszony jest o wyrażenie w miesiącach czasu trwania projektu. W przypadku, gdy projekt jest krótki, należy wyrazić go w tygodniach z wyraźnym zaznaczeniem, iż podana liczba nie dotyczy miesięcy.

### **4.4. Zarządzanie projektem**

W maksymalnie w 200 słowach należy przedstawić strukturę zarządzania projektem – należy wskazać osoby biorące udział w projekcie i odpowiedzialne za realizację działań (np. menedżer projektu, asystent, koordynator, itp.).

Należy przedstawić szczegółowy zakres obowiązków i odpowiedzialności poszczególnych członków zespołu. Dodatkowo można tutaj zawrzeć informacje na temat doświadczenia poszczególnych osób w zarządzaniu projektami o charakterze kulturalnym.

W tabeli zamieszczonej w pkt. 4.4.1 należy podać informacje dotyczące ryzyka. Ryzyko może wiązać się ze źródłami finansowania, pozwoleniami, zamówieniami, itp. Może mieć charakter techniczny, finansowy, prawny, organizacyjny, personalny. Należy podać opisy ryzyk możliwych do pojawienia się w trakcie realizacji projektu, stopień prawdopodobieństwa ich wystąpienia, stopień oddziaływania oraz plan zmniejszenia ryzyka.

### **4.5. Promocja projektu**

Wnioskodawca zobligowany jest do wskazania ogólnych informacji na temat planowanych działań promocyjnych. Należy wymienić również narzędzia, jakie zostaną zastosowane do informacji i promocji oraz wskazać budżet, jaki zostanie przeznaczony na każde z działań promocyjnych oraz w całości na informację i promocję. Cały opis nie powinien być dłuższy niż 300 słów.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę, aby opisywane działania, narzędzia związane z promocją były zgodne z *Wytycznymi w zakresie promocji i informacji dla Beneficjenta w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej*, dostępnymi na stronie internetowej Funduszu Wymiany Kulturalnej [www.fwk.mkidn.gov.pl](http://www.fwk.mkidn.gov.pl), pod zakładką *Wytyczne*.

#### 4.6. Realizacja polityk horyzontalnych

W podanej w pkt. 4.6. tabeli należy podać i opisać czy projekt, którego dotyczy przedkładany wniosek aplikacyjny uwzględni zagadnienia przekrojowe, takie jak: dobre zarządzanie, równy status kobiet i mężczyzn oraz zrównoważony rozwój (środowiskowy, ekonomiczny i społeczny). Pomocnymi w wypełnianiu tego pola mogą być następujące *Wytyczne dotyczące zagadnień przekrojowych*:

- Polityka i zasady dobrego zarządzania oraz przeciwdziałania korupcji – polityka i wytyczne,
- Równość szans kobiet i mężczyzn – polityka i wytyczne,
- Zrównoważony rozwój – polityka i wytyczne.

Wytyczne te są dostępne na stronie internetowej Funduszu Wymiany Kulturalnej – [www.fwk.mkidn.gov.pl](http://www.fwk.mkidn.gov.pl), pod zakładką *Wytyczne*.

### 5. Budżet projektu

#### 5.1. Informacje ogólne

Wszystkie kwoty wstawiane do tabeli należy podawać w złotych.  
Kurs euro do złotego jest każdorazowo podawany w ogłoszeniu o naborze wniosków.

W tabeli należy wypełnić jedynie pola dotyczące:

- całkowitej wartości projektu,
- wnioskowanej kwoty dofinansowania z FWK,
- środków rzeczowych,
- środków finansowych,
- ewentualnego przychodu generowanego przez projekt,

pozostałe pola dotyczące kwot oraz wszystkie pola dotyczące udziału procentowego zostaną wyliczone automatycznie.

Należy pamiętać, iż budżet projektu zawiera zarówno koszty ponoszone przez Wnioskodawcę polskiego jak i Partnera/Partnerów z Państw-Darczyńców i ewentualnie z Polski albo innego kraju. Należy pamiętać, iż w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej mogą zostać pokryte jedynie koszty związane z uczestnictwem w projekcie Partnerów z Państw-Darczyńców (Norwegii, Islandii, Liechtensteinu) lub Polski. Koszty związane z uczestnictwem Partnera pochodzącego z innego niż wymienione krajów należy zaliczyć do kosztów niekwalifikowalnych projektu.

Wartym podkreślenia jest fakt, iż cały projekt rozliczany jest przez stronę polską - Lidera projektu. Wnioskodawca proszony jest o podanie podstawowych informacji na temat budżetu projektu, którymi są:

- **całkowita wartość projektu** – czyli wyrażona w złotych suma kosztów kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych projektu,
- **wnioskowana kwota dofinansowania z FWK** – czyli kwota, o jaką wnioskuje Wnioskodawca, a która pochodzić będzie z Funduszu Wymiany Kulturalnej w ramach Mechanizmów Finansowych. Należy pamiętać, iż wartość grantu (dofinansowania z FWK) nie może być niższa niż równowartość 10 000 euro i nie wyższa niż równowartość 250 000 euro. Procentowy udział wnioskowanej kwoty zostanie automatycznie wyliczony. Należy jednak pamiętać, iż procentowy poziom dofinansowania projektu nie może być wyższy niż 90% kosztów kwalifikowalnych projektu.
- **środki własne** – czyli kwota (środki pieniężne oraz wyrażone w pieniądzu środki rzeczowe), jaką Wnioskodawca wnosi na pokrycie kosztów kwalifikowalnych projektu. Procentowy udział wkładu własnego zostanie automatycznie wyliczony. Należy pamiętać, iż wkład własny nie może być niższy niż 10 % kosztów kwalifikowalnych projektu.  
Ponadto należy dodatkowo podać informacje jaką część środków własnych stanowią środki rzeczowe i finansowe.  
Wkład rzeczowy nie może być wyższy niż 80 % wkładu własnego oraz nie może przekraczać 20 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

- **ewentualny przychód generowany przez projekt** – czyli przewidywana kwota, ewentualnie wygenerowana przez projekt. Należy zwrócić uwagę na to, iż przychód ewentualnie generowany przez projekt będzie pomniejszał kwotę dofinansowania. Procentowy udział tej kwoty zostanie automatycznie wyliczony.
- **całkowita wartość kosztów kwalifikowalnych** – czyli kosztów, które podlegają dofinansowaniu. Ważne jest, aby koszty te były zgodne z *Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach Funduszu Wymiany Kulturalnej*, dostępnymi na stronie Funduszu Wymiany Kulturalnej – [www.fwk.mkidn.gov.pl](http://www.fwk.mkidn.gov.pl), pod zakładką *Wytyczne*.
- **całkowita wartość kosztów niekwalifikowalnych** – jest to kwota, jaką Wnioskodawca poniesie na pokrycie kosztów, które nie są uznawane za koszty kwalifikowalne.

Dodatkowo należy podać źródła pochodzenia środków własnych finansowych.

## 5.2. Zaliczka

Wnioskodawca musi wskazać, jakiej wysokości zaliczka zostanie mu wypłacona po podpisaniu umowy i spełnieniu wszelkich dodatkowych warunków. Pierwsza płatność obejmuje zaliczkę w wysokości od 25% do 50% całości przyznanego dofinansowania, jednakże nie więcej niż równowartość 50 000 euro. Projekty dłuższe (od jednego roku do dwóch lat) mogą otrzymywać zaliczkę w wysokości 25%, a krótsze (do jednego roku) do 50 % całości przyznanego dofinansowania. Kwota wnioskowanej zaliczki musi być podana w złotych.

Procentowy udział zaliczki w stosunku do kwoty współfinansowania z FWK zostanie automatycznie wyliczony.

Wnioskodawca zobowiązany jest wyjaśnić w skrócie, dlaczego wnioskuje o daną kwotę zaliczki.

## 5.3. VAT

Wnioskodawca zaznacza, czy ma możliwość odzyskania podatku VAT . Należy pamiętać, iż podatek VAT może zostać uznany za koszt kwalifikowalny tylko w sytuacji, jeśli nie może być on odzyskany w Polsce.

W przypadku, gdy Wnioskodawca ma możliwość odzyskania podatku VAT, proszony jest o podanie kwoty tego podatku w złotych. Jeśli Wnioskodawca nie odzyskuje podatku VAT, proszony jest o wpisanie tej kwoty w polu „Kwota VAT niemożliwa do odzyskania”.

W specyficznych sytuacjach Beneficjent może odzyskiwać tylko część podatku VAT. W takiej sytuacji zobowiązany jest do podania zarówno kwoty możliwej do odzyskania, jak również tej, której odzyskać nie może. W uwagach proszę o wyjaśnienie, jakich kosztów dotyczy kwota VAT możliwa do odzyskania.

## 6. Cele i wskaźniki

### 6.1. Cele projektu

Wnioskodawca w maksymalnie 150 słowach powinien określić, jakie są cele projektu. Opis powinien wskazywać na istnienie celu ogólnego, który jest następstwem projektu wykraczającym poza natychmiastowe skutki dla jego bezpośrednich odbiorców jak również celu bezpośredniego, który jest planowanym rezultatem projektu.

Ponadto Wnioskodawca powinien opisać zgodność celów swojego projektu z celami Funduszu Wymiany Kulturalnej, tj.:

- promowaniem współpracy kulturalnej pomiędzy Polską a Państwami-Darczyńcami w zakresie m.in. sztuk wizualnych, muzyki, literatury, kultury ludowej i zarządzania kulturą oraz projektów dotyczących dokumentacji, promocji i ochrony dziedzictwa kulturowego.

### 6.2. Wskaźniki realizacji projektu (zgodnie ze szczegółowym opisem projektu)

W podanej tabeli należy w kolejnych wierszach dokonać wyboru wskaźnika, który najbardziej odpowiada realizowanemu projektowi. W kolejnych kolumnach należy podać wartość bazową

i docelową wybranego wskaźnika. Podana lista wskaźników jest jedynie listą przykładową. W przypadku wystąpienia wskaźnika innego, niż podane, Wnioskodawca wybiera z listy kategorię „inne” i w wyznaczonym polu podaje nazwę nowego wskaźnika, w kolejnych kolumnach podając analogiczne do powyższych wskaźników informacje (jednostka miary, wartość bazowa i docelowa).

**Komentarz [m1]:** kolejnych

## 7. Załączniki

W tabeli należy zaznaczyć obowiązkowe załączniki, które powinny zostać załączone do wniosku. Niektóre z załączników nie dotyczą wszystkich Wnioskodawców, co należy odpowiednio w Państwa przypadku odznaczyć w tabeli.

Wszystkie załączniki dostarczane do Operatora powinny zostać oznaczone odpowiednim numerem – zgodnie z numerem załącznika w tabeli znajdującej się pkt. 7 wniosku aplikacyjnego (np. I.3, II.4, itp.).

Do wniosku aplikacyjnego Wnioskodawca zobowiązany jest dołączyć komplet załączników. Należy pamiętać o tym, iż Operator Funduszu przygotował 5 formularzy załączników, czyli:

- Oświadczenie Wnioskodawcy/jednostki kierującej Wnioskodawcę o otrzymanej pomocy *de minimis*;
  - List Intencyjny;
  - Szczegółowy budżet,
  - Harmonogram rzeczowo-finansowy,
  - Oświadczenie Wnioskodawcy/jednostki kierującej Wnioskodawcę o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania projektu;
- Formularze powyższych załączników dostępne są na stronie internetowej Funduszu: [www.fwk.mkidn.gov.pl](http://www.fwk.mkidn.gov.pl)

Pozostałe załączniki Wnioskodawca przygotowuje we własnym zakresie.

W zależności od formy prawnej Wnioskodawcy lista załączników będzie się nieznacznie różnić.

**W przypadku gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna, lista załączników wygląda następująco:**

I. Dokumenty o charakterze prawnym:

1. Dokument potwierdzający osobowość prawną Wnioskodawcy - wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną,
2. Oświadczenie Wnioskodawcy o otrzymanej pomocy *de minimis*,
3. List intencyjny (lub umowa o partnerstwie),
4. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy),
5. Statut (dla organizacji pozarządowych).

II. Dokumenty o charakterze finansowym:

1. Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania projektu,
2. Dokument potwierdzający wkład własny do projektu,
3. Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok,
4. Szczegółowy budżet,
5. Harmonogram rzeczowo-finansowy.

**W przypadku, gdy Wnioskodawca jest osoba fizyczna, lista załączników wygląda następująco:**

I. Dokumenty o charakterze prawnym:

1. Dokument potwierdzający osobowość prawną jednostki kierującej Wnioskodawcę – wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego, innego właściwego rejestru lub inny dokument potwierdzający osobowość prawną,
2. Oświadczenie jednostki kierującej Wnioskodawcę o otrzymanej pomocy *de minimis*,
3. List intencyjny (lub umowa o partnerstwie),
4. Pełnomocnictwo (jeśli dotyczy).

II. Dokumenty o charakterze finansowym:

1. Oświadczenie Wnioskodawcy o posiadaniu środków niezbędnych do zapewnienia wymaganego współfinansowania projektu,
2. Dokument potwierdzający wkład własny do projektu,
3. Bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni rok,
4. Szczegółowy budżet,
5. Harmonogram rzeczowo-finansowy.

### **UWAGI DOTYCZĄCE ZAŁĄCZNIKÓW:**

Załącznik nr I. 2., czyli Oświadczenie Wnioskodawcy/jednostki kierującej Wnioskodawcę o otrzymanej pomocy *de minimis*, jest składany przez wszystkich Wnioskodawców niezależnie od tego czy dana instytucja otrzymała kiedykolwiek pomoc publiczną czy też nie.

Załącznik nr I.3. czyli List intencyjny, jest dokumentem stanowiącym deklarację współpracy partnerskiej. List ten powinien być zawsze podpisywany pomiędzy osobami prawnymi, czyli w przypadku gdy Wnioskodawca lub Partner/Partnerzy to osoby fizyczne, list musi zostać podpisany przez jednostki kierującą Wnioskodawcę i Partnera/Partnerów. Ten formularz nie jest obowiązkowy, zamiast listu intencyjnego można dołączyć do wniosku umowę partnerską (która również musi być zawarta pomiędzy osobami prawnymi).

Gdy Partner nie posiada pieczętki wymaganej do złożenia na liście intencyjnym i umowie partnerskiej, wówczas należy przedłożyć oświadczenie wyjaśniające tę sytuację.

Jeżeli Wnioskodawca nawiązał współpracę z więcej niż 1 Partnerem, wówczas możliwe jest podpisanie z każdym Partnerem odrębnego listu intencyjnego.

Załącznik nr II.4., czyli Szczegółowy budżet, powinien zawierać dokładne informacje dotyczące ponoszonych kosztów. Należy pamiętać o tym, aby przedstawić szczegółowo zarówno koszty kwalifikowalne i koszty niekwalifikowalne. Szczegółowy budżet powinien przedstawiać koszty projektu, podzielone według kategorii kosztów tj.: koszty ogólne, koszty osobowe, ekspertyzy i tłumaczenia, sprzęt i wyposażenie, wynajem sprzętu i leasing, opłaty i inne koszty – przy czym wszystkie koszty muszą zostać szczegółowo rozpisane (np. ilość biletów lotniczych i ich ceny jednostkowe, koszt jednostkowy i całościowy wydruku ulotek, plakatów, itp.). **WAŻNE: W budżecie powinny znaleźć się sumy: poszczególnych kategorii kosztów budżetowych, suma całkowitych kosztów kwalifikowalnych, oraz suma całkowitych kosztów realizacji projektu (całkowitych kosztów kwalifikowalnych i kosztów niekwalifikowanych).**

Załącznik nr II. 5., czyli Harmonogram rzeczowo-finansowy, jest dokumentem, który przedstawia ponoszone koszty oraz udział w nich części dofinansowania i wkładu własnego w ujęciu kwartalnym.

### **8. Oświadczenia i podpisy**

Pod oświadczeniami pola dotyczące osób upoważnionych do podpisania wniosku zostaną automatycznie uzupełnione przez generator, zgodnie z danymi podanymi w pkt. 2 wniosku aplikacyjnego. Po wydrukowaniu wniosku należy dane te uzupełnić o podpis i pieczętkę właściwej osoby.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba prawna – dane i podpisy pod oświadczeniami dotyczyć będą przedstawicieli prawnych instytucji będącej Wnioskodawcą.

W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest osoba fizyczna dane oraz podpisy pod oświadczeniami dotyczyć będą przedstawicieli prawnych jednostki kierującej Wnioskodawcę.

Należy pamiętać o tym, że podpis pod Oświadczeniami jest jednocześnie podpisem pod całością wniosku.