

(pieczęć wnioskodawcy)

Łódź dnia

2008 r..

Wniosek o wsparcie finansowe wydania publikacji w 2008 r.

ze środków Wydziału Kultury Urzędu Miasta Łodzi

I. INFORMACJA O WNIOSKODAWCY:

1. Pełna nazwa wnioskodawcy:

2. a. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych (nr telefonu, fax, e-mail):

2.b. Osoba odpowiedzialna za przygotowaniem wniosku i kontakty z Wydziałem Kultury (nr telefonu, fax i e-mail):

3. Adres wnioskodawcy (województwo, miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr telefonu, fax, e-mail):

4. Nr NIP oraz nr Regon:
NIP:

Regon:

5. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

6. Status prawny (właściwe podkreślić):

- Stowarzyszenie\ fundacja
- podmiot wpisany do rejestru przedsiębiorców
- podmiot posiadający osobowość prawną
- kościół lub związek wyznaniowy
- inny (jaki?)

II. ZAKRES ZADANIA I JEGO CHARAKTERYSTYKA

1. Tytuł publikacji:

2. Termin realizacji zadania:

3. Cele zadania:

4. Opis i zasięg zadania (np. określenie odbiorcy, nakład, ilość arkuszy wydawniczych, oprawa, promocja, dystrybucja itp.)

III. PRELIMINARZ CAŁKOWITYCH KOSZTÓW ZADANIA WRAZ ZE ŹRÓDŁAMI FINANSOWANIA

Lp.	Rodzaj kosztów i sposób ich kalkulacji	Koszt (w zł)	Koszty z podziałem na źródła finansowania		
			W tym Wnioskowa z budżetu Wydziału Kultury (w zł)	W tym ze środków własnych (w zł)	Inne źródła
1.	Honoraria autorskie		X		
2.	Redakcja				
3.	Korekty				
4.	Przygotowanie do druku (skład)				
5.	Druk+ papier				
6.	Prawa autorskie		X		
7.	Marketing i promocja		X		
8.	Inne (jakie?)				
9.	Razem				

Planowana cena 1 egzemplarza w zł.....

2. Informacja o uzyskanych przez wnioskodawcę od sponsorów, środkach prywatnych lub publicznych.

IV. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

w układzie chronologicznym:

Nazwa zadania:

Termin	Działanie

Harmonogram zadania powinien uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania (ostateczne rozliczenie projektu).

Pieczęć jednostki

*Podpisy i pieczętki osób uprawnionych do reprezentowania
podmiotu (dokonywania czynności prawnych)*

zgodnie z nadanym statutem lub obowiązującymi przepisami

V. OBOWIĄZKOWE ZAŁĄCZNIKI:

1. Aktualny odpis z rejestru, lub odpowiednio wyciąg z ewidencji lub inne dokumenty potwierdzające status prawny wnioskodawcy i umocowanie osób go reprezentujących.
2. Statut (w przypadku, gdy podmiot jest zobowiązany do jego posiadania).
3. Sprawozdanie merytoryczne i finansowe za ostatni rok (bilans, rachunek wyników lub rachunek zysków i strat, informacja dodatkowa), zgodnie z rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad rachunkowości dla niektórych jednostek niebędących spółkami handlowymi, nieprowadzącymi działalności gospodarczej (Dz. U. z 2001 r. Nr 137 poz. 1539, i z 2003 r. Nr 11, poz. 117), a dla podmiotów prowadzących działalność gospodarczą zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76 poz. 694, z 2003 r. Nr 60, poz. 535, Nr 124, poz. 1152, Nr 139, poz. 1324 i Nr 229 poz. 2276, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 145, poz. 1535, Nr 146, poz. 1546 i Nr 213, poz. 2155, z 2005 r. Nr 10, poz. 66, Nr 184, poz. 1539, Nr 267, poz. 2252 oraz z 2006 r. i Nr 157, poz. 1119.), a w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzenia bilansu – informacja określająca obroty, zysk oraz zobowiązania i należności ogółem.
4. Maszynopis lub wydruk komputerowy tekstu.
5. Oświadczenie o posiadaniu praw do wydania publikacji;
6. Oświadczenie o uzyskaniu informacji niezbędnych do złożenia oferty.
7. Oświadczenie o braku zajęć komorniczych wobec podmiotu.
8. Oświadczenie o terminowym wywiązywaniu się z zobowiązań wobec Zakładu Ubezpieczeń Społecznych oraz Urzędu Skarbowego.
9. Oświadczenie o zgodnym z umową wykorzystywaniu dotacji przyznanych w ciągu trzech ostatnich lat oraz o prawidłowym ich rozliczaniu.
10. Inne (jakie?)