

## **INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA OFERTY** **Nabór Partnerów do realizacji projektu** **„Kujawsko-Pomorskie – rozwój poprzez kulturę 2020”**

ogłoszonego przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020 dla Osi priorytetowej 4. Region przyjazny środowisku Działania 4.4 Ochrona i rozwój zasobów kultury Schemat: Imprezy kulturalne - edycja 2020

### **UWAGI OGÓLNE**

Ofertę należy wypełnić elektronicznie i dostarczyć zarówno w formie papierowej jak i na płycie CD w pliku do edycji. Wszystkie punkty w ofercie powinny zostać wypełnione w języku polskim. W przypadku, kiedy punkty nie dotyczą Projektu należy wpisać: *nie dotyczy*.

Należy pamiętać, że oferta musi być podpisany przez osobę/-y upoważnioną/-e do reprezentowania Partnera oraz parafowany przez tę osobę (osoby) na każdej stronie.

### **Informacje podstawowe**

#### **1. Nazwa Partnera**

Należy podać nazwę podmiotu, który składa ofertę. Jeśli dotyczy nazwa podmiotu może być w tej rubryce nazwą skróconą.

#### **2. Tytuł planowanej do wsparcia imprezy kulturalnej**

Tytuł przedsięwzięcia powinien nawiązywać do realizowanych działań tak, aby w sposób jednoznaczny identyfikował projekt, a jednocześnie nie powielał tytułów innych przedsięwzięć/projektów realizowanych przez Partnera.

#### **3. Miejsce realizacji imprezy kulturalnej**

Należy podać miejscowość, w której zostanie zrealizowane przedsięwzięcie.

#### **4. Termin realizacji imprezy kulturalnej**

Należy podać możliwie precyzyjnie termin realizacji imprezy kulturalnej, najlepiej datę rozpoczęcia i zakończenia edycji imprezy kulturalnej (w formacie dd-mm-rrrr).

## SEKCJA A. Informacje o Partnerze

### A.1. Kwalifikowalność Partnera

Należy zaznaczyć jedną z opcji (przez oznaczenie znakiem X).

### A.2. Dane Partnera

#### 1. NIP

Należy podać numer *Identyfikacji Podatkowej* (NIP) zgodnie z zaświadczeniem z Urzędu Skarbowego o nadaniu NIP. W przypadku spółki cywilnej w rubryce NIP należy podać numer NIP spółki cywilnej, a ponadto podać imiona i nazwiska oraz numery NIP wszystkich wspólników spółki cywilnej.

#### 2. REGON

Należy podać numer w *Rejestrze Gospodarki Narodowej (REGON)* zgodnie z zaświadczeniem o nadaniu numeru REGON.

#### 3. Pełna nazwa Partnera

Partner wpisuje *Pełną nazwę* zgodnie z Krajowym Rejestrem Sądowym (KRS), Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (CEIDG) lub innym rejestrze, w którym jest zarejestrowany. W przypadku spółki cywilnej należy wpisać nazwę spółki.

#### 4. Forma prawna prowadzonej działalności

Tę rubrykę należy wypełnić, jeżeli w sekcji A.1. zaznaczono:

- 5) Organizacja pozarządowa,
- 10) Inny podmiot posiadające osobowość prawną lub
- 13) Przedsiębiorstwo.

Z poniższej tabeli należy wybrać formę prawną prowadzonej działalności gospodarczej. Wybrana forma musi być zgodna ze stanem faktycznym i mieć potwierdzenie w dokumentach rejestrowych Partnera, statucie, umowie spółki.

**Uwaga!** Poniższa lista stanowi zestawienie form prawnych do wyboru:

NAZWA FORMY	
spółka Partnerska	fundacja
spółka akcyjna	fundusz
spółka z ograniczoną odpowiedzialnością	stowarzyszenie
spółka jawna	organizacja społeczna oddzielnie nie wymieniona
spółka cywilna prowadząca działalność w oparciu o umowę zawartą na podstawie KC	organizacja pracodawców
spółka komandytowa	samorząd gospodarczy i zawodowy

spółka komandytowo-akcyjna przedsiębiorstwo państwowe spółdzielnia	osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą jednostka naukowa uczelnia wyższa
--------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------

## 5. Status przedsiębiorstwa

Należy przyporządkować status przedsiębiorstwa wg zaleceń Komisji Europejskiej z dnia 6 maja 2003 r. dotyczące definicji przedsiębiorstw mikro, małych i średnich (Dz.U.L 124 z 20.5.2003, s. 36)

[http://www.pi.gov.pl/parp/chapter\\_96055.asp?soid=C1F97E8368254693B186EAF95D4A02](http://www.pi.gov.pl/parp/chapter_96055.asp?soid=C1F97E8368254693B186EAF95D4A02)

## Nazwa i numer dokumentu rejestrowego

Należy podać nazwę dokumentu rejestrowego oraz numer, pod którym zarejestrowany jest podmiot.

## 7. PKD i klasyfikacja działalności

Należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z 2007 roku<sup>1</sup> dotyczący działalności Partnera, a która jest zbieżna z charakterem dotyczącym wydarzenia kulturalnego zgłaszanej do wsparcia, np. *90.01.Z Działalność związana z wystawianiem przedstawień artystycznych.*

## 8. Adres Partnera

Należy wypełnić rubryki podając dokładny adres siedziby Partnera.

## 9. Telefon

Należy podać nr telefonu do kontaktu z Partnerem.

## 10. Adres e-mail

Należy podać adres e-mail do kontaktu z Partnerem.

## 11. Strona www

Należy podać adres strony internetowej Partnera oraz wydarzenia kulturalnego, o wsparcie której ubiega się Partner.

## 12. Dane osoby/osób upoważnionej/nych do składania oświadczeń w imieniu Partnera

Należy wpisać imię i nazwisko osoby, która jest prawnie upoważniona do reprezentowania Partnera

---

<sup>1</sup> Zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 grudnia 2007 r. (Dz. U. Nr 251. poz. 1885, z późn. zm.) PKD 2004 stosowana była do dnia 31.12.2009. Od 1 stycznia 2010 roku obowiązuje nowa Polska Klasyfikacja Działalności znana pod nazwą PKD 2007.

Oferta wraz z załącznikami może zostać podpisana także przez osobę prawem nieupoważnioną do złożenia podpisu. W takim przypadku osoba ta powinna posiadać pisemne pełnomocnictwo podpisane przez osoby uprawnione do reprezentowania Partnera zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub statutem.

Osoba/osoby te powinny być co do zasady tożsame z osobą/osobami, które będą podpisywały Umowę Partnerską.

W przypadku spółki cywilnej należy umieścić współników spółki, którzy są umocowani do reprezentowania spółki (zgodnie z umową spółki).

Tabelę należy powielić i wypełnić odpowiednią ilość razy, jeżeli w imieniu Partnera upoważniona do podpisania umowy jest więcej niż jedna osoba.

### **13. Osoba/-y uprawniona/-e do składania wyjaśnień i uzupełnień dotyczących oferty**

W tym miejscu należy wpisać imię i nazwisko osoby wyznaczonej przez Partnera do kontaktów roboczych w sprawach przedsięwzięcia. Powinna to być osoba dysponująca pełną wiedzą na temat wydarzenia, zarówno w kwestiach związanych z samą ofertą, realizacją, jak i rozliczeniem.

Partner wpisuje imię oraz nazwisko osoby do kontaktu, zgodnie z danymi znajdującymi się w dowodzie osobistym lub innym dokumencie potwierdzającym tożsamość osoby.

W rubryce *numer telefonu (komórkowego)* zaleca się wpisanie numeru telefonu komórkowego osoby do kontaktu lub numeru stacjonarnego, poprzedzając go numerem kierunkowym.

## **SEKCJA B. Informacje o działalności Partnera**

### **B.1. Charakterystyka dotychczasowej działalności Partnera**

W tym punkcie należy opisać w sposób zwięzły historię i główny przedmiot działalności Partnera. Z opisu powinna wynikać zbieżność dotychczasowej działalności z realizacją imprezy kulturalnej zgłaszanej do wsparcia.

## **SEKCJA C. Informacje o imprezie kulturalnej zgłaszanej do wsparcia**

### **C.1. Miejsce realizacji imprezy kulturalnej**

Należy podać dokładne miejsce/-a realizacji potencjalnej imprezy kulturalnej podając miejscowość, gminę i województwo. Wydarzenie powinno zostać zorganizowane na terytorium województwa kujawsko-pomorskiego.

Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty.

## C.2. Krótki opis imprezy kulturalnej zgłaszanej do wsparcia

Należy przedstawić zwięzły opis planowanego wydarzenia (maksymalnie 1 strona A4). Opis **nie powinien zawierać szczegółowego programu** imprezy kulturalnej, ale powinien wskazywać elementy wchodzące w jej skład np. wystawy, koncerty, warsztaty oraz imprezy towarzyszące .

## C.3. Liczba odbiorców imprezy kulturalnej – wskaźnik rezultatu projektu

W pierwszej rubryce należy podać liczbę odbiorców ostatniej edycji (dotyczy imprezy kulturalnej organizowanej po raz kolejny), nie należy wliczać osób biorących udział w wydarzeniu (artyści) i osób obsługujących wydarzenie. W drugiej rubryce należy podać prognozowaną liczbę odbiorców podczas najbliższej edycji (dotyczy imprez kulturalnych organizowanych zarówno po raz kolejny, jak i po raz pierwszy). W kolejnej rubryce należy podać procentowy wzrost lub spadek liczby odbiorców.

Należy wziąć pod uwagę, że po zakończeniu imprezy kulturalnej Partner będzie musiał wykazać, że uczestniczyło w niej tyle osób ile zostało zadeklarowanych.

## C.4. Cel projektu

Należy w kilku zdaniach wykazać, że cel organizacji wydarzenia kulturalnego wspiera realizację celów działania 4.4 Ochrona i rozwój zasobów kultury, tzn. czy dzięki organizacji imprezy kulturalnej zwiększy się atrakcyjność obiektów kultury regionu kujawsko-pomorskiego.

## C.5. Wkład w realizację celów Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego

W tym miejscu należy wskazać i opisać jak w danej imprezie kulturalnej będzie prezentowana sztuka z przynajmniej trzech krajów z Regionu Morza Bałtyckiego i jacy artyści będą ją prezentować (maksymalnie 1 strona A4).

Państwa wpisane do Strategii UE dla Regionu Morza Bałtyckiego: Szwecja, Dania, Niemcy, Polska, Estonia, Finlandia, Łotwa i Litwa oraz państwa wskazane do współpracy: Rosja, Islandia, Norwegia, Białoruś.

## C.6. Zgodność imprezy kulturalnej z celami wskazanymi w Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 – Plan modernizacji 2020+

Należy krótko opisać, w jakie cele wskazane w *Strategii rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020* wpisuje się impreza kulturalna.

[Strategia rozwoju województwa kujawsko-pomorskiego do roku 2020 – plan modernizacji 2020+](#)

## C.7. Sposób promocji Województwa Kujawsko-Pomorskiego podczas imprezy kulturalnej

Należy wymienić w punktach formy promocji Województwa Kujawsko-Pomorskiego podczas imprezy kulturalnej. Propozycja pakietu promocyjnego Województwa:

- a) nadanie Województwu Kujawsko-Pomorskiemu niewyłącznego tytułu „Partnera głównego” wydarzenia;
- b) umożliwienie Marszałkowi Województwa Kujawsko-Pomorskiego, bądź jego przedstawicielowi wręczenia jednej z głównych nagród wydarzenia;
- c) przekazanie do Departamentu Promocji ustalonej ilości zaproszeń na galę festiwalową;

- d) umieszczenie podpisanego herbu i znaku promocyjnego Województwa w materiałach promocyjnych, w tym na plakatach, w folderach, ulotkach, citylightach, w serwisie internetowym, newsletterze i informacjach prasowych dotyczących wydarzenia;
- e) podawanie do publicznej wiadomości informacji o nadaniu Województwu Kujawsko-Pomorskiemu niewyłącznego tytułu „Partnera głównego” wydarzenia we wszystkich realizowanych formach promocji w tym: na stronie internetowej wydarzenia, portalach internetowych, na łamach gazet, w telewizji, podczas konferencji prasowych zarówno w trakcie trwania wydarzenia, jak i w ramach podsumowań;
- f) umieszczenie banera Województwa jako „Partnera głównego” wydarzenia na stronie organizatora przekierowującego na stronę kujawsko-pomorskie.pl i wyraźnego oznaczenia faktu takiego partnerstwa na profilu FB wydarzenia oraz pozostałych profilach społecznościowych związanych z wydarzeniem;
- g) zorganizowanie konferencji prasowej i przekazania przez prowadzącego informacji o wsparciu finansowym wydarzenia przez Województwo Kujawsko-Pomorskie;
- h) opublikowanie w folderze wydarzenia materiału promocyjnego województwa;
- i) umożliwienie Departamentowi Promocji kolportowania materiałów promocyjnych na temat Województwa w czasie wydarzenia oraz włączenie takich materiałów do pakietów dla uczestników;
- j) wielokrotna emisja animowanego herbu i znaku promocyjnego Województwa, logotypów, i innych oznaczeń na ekranach telewizyjnych na terenie wydarzenia;
- k) umieszczenie w uzgodnionych wcześniej miejscach roll-upów i ścianek podczas wydarzenia, w tym na gali otwarcia i zamknięcia wydarzenia;
- l) emisji spotów promocyjnych Województwa przed projekcjami festiwalowymi;
- m) umożliwienia umieszczenia ścianki promocyjnej województwa podczas konferencji prasowej w ramach wydarzenia;
- n) przekazania materiałów promocyjnych z autografami artystów, gości honorowych wydarzenia itp. z przeznaczeniem na cele charytatywne w ramach działalności samorządu Województwa.

**Ilość form promocji województwa wpływa na ocenę wydarzenia kulturalnego zgłoszonego do wsparcia.**

### **C.8. Opis modułu w ramach imprezy kulturalnej ściśle związanego z Województwem Kujawsko-Pomorskim**

Należy zaproponować jeden moduł, element wydarzenia kulturalnego, w zależności od specyfiki wydarzenia, który będzie ściśle powiązany z województwem, np. instalacja, panel, wystawa, itp.

### **C.9. Realizacja priorytetów rozwoju kultury**

Należy wskazać, jak zrealizowanie imprezy kulturalnej zgłaszanej do wsparcia przyczyni się do realizacji priorytetów rozwoju kultury, w tym co najmniej, należy wskazać jak realizacja imprezy wpłynie na: poprawę dostępności do kultury, zachowanie dziedzictwa kulturowego dla przyszłych pokoleń, umożliwienie nowych form uczestnictwa w kulturze, podniesienie atrakcyjności turystycznej regionu (maksymalnie 1 strona A4).

### **C.10. Wpływ na gospodarkę regionu**

Należy określić, czy realizacja imprezy kulturalnej spełnia kryteria mające wpływ na gospodarkę. W związku z tym, proszę odpowiedzieć na pytania i zaznaczyć (TAK/NIE).

1. Czy poziom dofinansowania kosztów kwalifikowanych projektu ze środków EFRR, o który ubiega się Partner, nie przekracza wartości wkładu prywatnego w realizację projektu; Przy obliczaniu wkładu prywatnego nie uwzględnia się bezpośrednich wpływów, np. ze sprzedaży biletów. Jako wkład prywatny należy rozumieć: wkład gotówkowy z sektora prywatnego (sponsorzy, donatorzy, mecenasi) **wyliczony na podstawie kosztów netto**: umów sponsorskich, równowartość pracy wolontariuszy wyliczona w oparciu o oszacowanie wartości wynagrodzenia wolontariuszy na podstawie podpisanych umów o wolontariacie wraz z doliczeniem wartości opłaconych składek ZUS od tych umów oraz wkładu bezgotówkowego z sektora prywatnego (tzw. bartery). W przypadku imprez kulturalnych odbywających się po raz pierwszy, kryterium będzie weryfikowane na podstawie zawartych umów. W przypadku, gdy impreza kulturalna organizowana jest cyklicznie, kryterium będzie weryfikowane w oparciu o dokumentację z poprzedniej edycji imprezy kulturalnej lub na podstawie faktycznie podpisanych umów.

W dalszej kolejności należy odpowiedzieć na pytania określające kryteria:

2. Czy Partner zatrudnia wolontariuszy do pomocy przy wydarzeniu kulturalnym;
3. Czy Partner nawiązał współpracę z przedsiębiorcami z województwa kujawsko-pomorskiego przy tworzeniu imprezy kulturalnej;
4. Czy Partner nawiązał współpracę z Partnerami medialnymi z regionu.

Maksymalny poziom dofinansowania:

- a) Dla imprez kulturalnych, dla których organizatorem jest instytucja publiczna maksymalna wartość dofinansowania wynosi 400 tys. zł.
- b) Dla imprez kulturalnych, dla których organizatorem jest instytucja niepubliczna, maksymalna wartość dofinansowania wynosi 200 tys. zł. albo 600 tys. zł.,
- c) w przypadku imprez kulturalnych o co najmniej 5 letnim stażu, podobnym budżecie<sup>2</sup> i zakresie imprezy oraz gwarancji organizatora imprezy na jej kontynuację na kolejne 3 lata wartość dofinansowania imprezy kulturalnej może być wyższa od wskazanych limitów, jednak nie wyższa niż 1 mln zł. Warunkiem podwyższenia dofinansowania jest dostarczenie dokumentów potwierdzających pokrycie różnicy wkładu prywatnego w formie wkładu finansowego z sektora prywatnego (np. umowy sponsorskie) oraz stosownego oświadczenia organizatora imprezy.

Planowana impreza kulturalna powinna spełniać łącznie powyższe kryteria udokumentowane załącznikami określającymi wysokość wkładu prywatnego (kopie umów potwierdzone za zgodność z oryginałem), nawiązaniem współpracy: z wolontariuszami (kopie umów potwierdzone za zgodność z oryginałem z poprzedniej lub nadchodzącej edycji imprezy kulturalnej w przypadku imprezy organizowanej po raz kolejny; w przypadku imprezy organizowanej po raz pierwszy, kopie umów potwierdzone za zgodność z oryginałem), z przedsiębiorcami z województwa kujawsko-pomorskiego oraz z Partnerami medialnymi z regionu przy tworzeniu imprezy kulturalnej.

Nieudokumentowanie, a tym samym niespełnianie któregokolwiek z powyższych kryteriów, skutkuje odrzuceniem oferty.

---

<sup>2</sup> Budżet nie może zmniejszyć się o więcej niż 20%.



### C.11. Rozliczenie imprezy kulturalnej

Należy wskazać, czy poprzednia edycja imprezy kulturalnej została poprawnie rozliczona (czy wszystkie zobowiązania zostały uregulowane, kontrahenci i sponsorzy nie wnoszą roszczeń oraz nie toczą się żadne spory sądowe dotyczące organizacji imprezy).

Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty.

### C.12. Wypracowany ekwiwalent reklamowy

W przypadku Partnerów organizujących imprezę kulturalną po raz kolejny i ubiegających się o wsparcie powyżej 300 tys. zł należy wskazać w tabeli i wykazać na podstawie dokumentów załączonych do oferty, że ekwiwalent reklamowy poprzedniej edycji imprezy kulturalnej był równy minimum 30% wielkości całkowitego budżetu imprezy kulturalnej.

### C.13. Cykliczność imprezy kulturalnej

W tym punkcie należy wpisać ile dotychczas, do dnia składania oferty, odbyło się edycji imprezy kulturalnej. Należy również wskazać, czy Partner gwarantuje cykliczność imprezy kulturalnej. Do oferty należy dołączyć oświadczenie, w którym Partner gwarantuje cykliczność imprezy na kolejne trzy lata/edycje.

Niespełnienie kryterium oznacza odrzucenie oferty.

## SEKCJA D. Budżet imprezy kulturalnej

### D.1. Prawidłowość określenia wkładu prywatnego

W tabeli D.1 należy przedstawić udział składników wkładu prywatnego i wykazać jego proporcjonalną poprawność, biorąc pod uwagę zapisy w Regulaminie naboru partnerów, że prawidłowo określony wkład prywatny uwzględnia:

- a) nie mniej niż 30% stanowi wkład finansowy (np. umowy sponsorskie);
- b) maksymalnie 50% stanowi wkład bezgotówkowy (barter);
- c) maksymalnie 30% stanowi wkład bezgotówkowy stanowiący równowartość pracy wolontariuszy.

Starając się o maksymalne dofinansowanie powyżej 1 mln zł (patrz pkt C.10.4.c) wkład prywatny należy uzupełnić wkładem gotówkowym z sektora prywatnego: od sponsorów, donatorów, mecenasów imprezy kulturalnej.

Wkład prywatny należy wyliczać na podstawie kosztów netto (patrz pkt C.10.1). W przypadku, gdy Partner oświadczy, że podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym, wówczas wkład prywatny powinien być naliczany łącznie z kwalifikowanym VAT-em.

**Należy mieć na uwadze, że wartości wskazane w tabeli muszą być spójne z dokumentacją załączoną do oferty.**

Przy wskazywaniu wartości wkładu finansowego w % należy nie stosować zaokrągleń „w górę”, natomiast w przypadku barteru i wolontariatu – zaokrągleń „w dół”.



## D.2. Wykaz kategorii kosztów imprezy i źródła finansowania

Kosztorys powinien zawierać kategorie wszystkich kosztów związanych z całkowitymi kosztami realizacji imprezy kulturalnej. Należy wymienić nazwy kategorii kosztów oraz podać zarówno łączną kwotę netto, stawkę podatku VAT, wartość podatku VAT oraz kwotę brutto poszczególnych kategorii (kolumny od 1 do 6), jak i w rozbiciu na koszty kwalifikowane i niekwalifikowane (kolumny od 7 do 13).

W jednej kategorii mogą znaleźć się koszty opodatkowane wyłącznie jedną stawką podatku VAT. Nie można łączyć kosztów opodatkowanych różnymi stawkami podatku VAT lub zwolnionych.

Należy także przedstawić szczegółowy montaż finansowy kosztów kwalifikowanych, na które składają się: środki gotówkowe z sektora prywatnego, środki bezgotówkowe pozyskane z umów barterowych z sektora prywatnego, środki bezgotówkowe z umów o wolontariat oraz środki z przewidywanej dotacji z RPO WK-P, o którą wnioskuje Partner (kolumny od 14 do 17) oraz w ostatniej kolumnie (kolumna 18) należy wskazać źródło pokrycia kosztów niekwalifikowanych w danej kategorii – nie należy wykazywać podatku VAT, który podatnik może odzyskać z Urzędu Skarbowego.

Należy wziąć pod uwagę, że wykazany **całkowity kosztorys z podziałem na kategorie kosztów stanowić będzie podstawę rozliczenia projektu**. Przy rozliczaniu projektu niedopuszczalne będzie tworzenie nowych kategorii wydatków. Dopuszczalne będą natomiast zmiany kosztowe we wskazanych kategoriach przy jednoczesnym dostarczeniu uzasadnienia takiej zmiany, np. oszczędności w jednej z kategorii kosztów zostaną przesunięte do innej kategorii, która została niedoszacowana. Należy także wziąć pod uwagę, iż łączne wartości wydatków w obrębie każdej stawki podatku VAT (23%, 8%, zw.) muszą pozostać niezmiennie.

Kwoty składników wkładu prywatnego oraz sumy poszczególnych kwot w kolumnach *Montaż finansowy kosztów kwalifikowanych* wpisane w tę tabelę muszą być tożsame z zapisami w tabeli sekcji D.1.

Tabelę w pliku pn. *D2\_tabela budzet imprezy.xlsx* należy wypełnić danymi dotyczącymi organizacji imprezy kulturalnej wskazanej do wsparcia. Dla ułatwienia tabela została wypełniona przykładowymi danymi (szary kolor czcionki), które powinny ułatwić jej poprawne wypełnienie. Plik Excel posiada także formuły i sumy kontrolne, których nie należy usuwać.

Wypełnioną tabelę w wersji Excel *D.2 Tabelę Budżet imprezy* należy przenieść na odpowiednie miejsce w formularzu oferty, a następnie zapisać w plikach do edycji na płycie CD (odpowiednio w pliku Excel i Word). Płytę CD należy dostarczyć wraz z dokumentacją naborową.

**Należy mieć na uwadze, że wartości wskazane w tabeli muszą być spójne z dokumentacją załączoną do oferty.**

## D.3. Kategorie wydatków kwalifikowanych

W tabeli należy określić rozpisać koszty kwalifikowane imprezy kulturalnej w podziale na kategorie.

Koszty wskazane w tabeli muszą być tożsame z odpowiednimi zapisami z sekcji D.2. Dla ułatwienia tabela została wypełniona przykładowymi danymi (szary kolor czcionki), które powinny ułatwić jej poprawne wypełnienie.

**Należy mieć na uwadze, że wartości wskazane w tabeli muszą być spójne z dokumentacją załączoną do oferty.**

#### **D.4. Kwota wydatków niekwalifikowanych**

Kwota wydatków niekwalifikowanych, niepodlegających rozliczeniu, jest różnicą kwoty całkowitego budżetu imprezy kulturalnej i kwoty wydatków kwalifikowanych. Wpisane w tabelę kwoty muszą być spójne z zapisami w sekcji D.1, D.2. i D.3. Dla ułatwienia tabela została wypełniona przykładowymi danymi (szary kolor czcionki), które powinny ułatwić jej poprawne wypełnienie.

### **Sekcja E. Harmonogram i zakres działań imprezy kulturalnej**

#### **E.1. Harmonogram realizacji działań**

W tabeli należy podać dokładny termin rozpoczęcia i zakończenia realizacji działań realizacji działań związanych z realizacją imprezy kulturalnej oraz planowany termin rozpoczęcia i zakończenia imprezy kulturalnej.

#### **E.2. Szczegółowy harmonogram realizacji działań w odniesieniu do wydatków kwalifikowanych**

W tabeli należy podać przybliżone terminy rozpoczęcia realizacji konkretnych działań, przebieg ich realizacji z ewentualnym podziałem na etapy oraz planowany termin zakończenia realizacji zarówno rzeczowej, jak i finansowej.