

## INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA FORMULARZA OFERTY Nabór Partnerów do realizacji projektu „Kujawsko-Pomorskie – rozwój poprzez kulturę 2017”

w ramach konkursu nr RPKP.04.04.00-IZ.00-04-088/17 dla Osi priorytetowej 4 Region przyjazny środowisku Działania 4.4 Ochrona i rozwój zasobów kultury Schemat: Imprezy kulturalne, ogłoszonego przez Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego jako Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2014-2020

### 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. Pełna nazwa

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

#### 2. Dokładny adres siedziby

Należy podać dokładny adres siedziby Partnera: ulicę, kod pocztowy, miejscowość, województwo.

#### 3. Telefon

Należy podać nr telefonu do kontaktu z Partnerem.

#### 4. Adres e-mail

Należy podać adres e-mail do kontaktu z Partnerem.

#### 5. Strona www

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

#### 6. 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.

#### 7. REGON

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

#### 8. Forma prawna prowadzonej działalności

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

- 5) Organizacje pozarządowe,
- 10) Inne podmioty posiadające osobowość prawną lub
- 13) Przedsiębiorstwa.

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	osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą
przedsiębiorstwo państwowe	jednostka naukowa
spółdzielnia	uczelnia wyższa

#### **9. Numer w Krajowym Rejestrze Sądowym lub innym rejestrze**

Należy wpisać numer KRS lub numer i nazwę rejestru (jeśli jest inny niż KRS) zgodnie z dokumentami rejestrowymi Partnera, statutem lub umową spółki.

#### **10. Data wpisu, rejestracji lub utworzenia**

Należy wpisać datę wpisu w rejestrze KRS, rejestracji lub utworzenia zgodnie z dokumentami rejestrowymi Partnera, statutem lub umową spółki.

#### **11. Nazwiska i imiona osób upoważnionych do reprezentowania Partnera i podpisania umowy partnerskiej**

Należy wpisać dane personalne osoby/osób, które są prawnie upoważnione do reprezentowania Partnera lub zostały zgodnie z obowiązującym prawem upoważnione do złożenia podpisu na Umowie Partnerskiej (np. w przypadku Partnerów będących przedsiębiorcami zgodnie z KRS, oświadczeniem o wpisie do CEIDG). Osoba/osoby te powinny być co do zasady tożsame z osobą/osobami, które podpisują ofertę wraz z załącznikami.

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.

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.

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

W tym punkcie należy wpisać dane 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. Opis działalności Partnera

W rubryce *Działalność Podstawowa*: należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z 2007 roku<sup>1</sup> dotyczący podstawowej działalności Partnera. Podany kod musi figurować w aktualnym dokumencie rejestrowym Partnera w ramach prowadzonej przez niego działalności gospodarczej, np. 85.52. W rubryce obok należy wpisać klasyfikację działalności, np. *Pozaszkolne formy edukacji artystycznej*.

W rubryce *Działalność, której dotyczy potencjalny Projekt (jeśli inna niż podstawowa)* należy wpisać z dokładnością do klasy numer kodu Polskiej Klasyfikacji Działalności (PKD) z 2007 roku, dotyczący innej niż podstawowa działalności Partnera, a która jest zbieżna z charakterem dotyczącym wydarzenia kulturalnego zgłaszanej do wsparcia, np. 90.01.Z. W rubryce obok należy wpisać klasyfikację działalności, np. *Działalność związana z wystawianiem przedstawień artystycznych*.

### B.2. 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.

---

<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.

## **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.

### **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 jako artysta 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.

### **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 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 Województwa, logotypów i innych oznaczeń na ekranach telewizyjnych na terenie wydarzenia;
- k) umieszczenie w uzgodnionych wcześniej miejscach rollup-ów 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, który będzie ściśle powiązany z województwem, np. instalacja, panel, wystawa, itp. W zależności od specyfiki wydarzenia.

### C.9. Realizacja priorytetów rozwoju kultury

Należy wskazać, jak zrealizowanie imprezy kulturalnej zgłaszanej do wsparcia w ramach konkursu Nr RPKP.04.04.00-IZ.00-04-088/17 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 kwalifikowalnych 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

---

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

limitów, jednak nie wyższa niż 1 mln zł. Warunkiem podwyższenia dofinansowania jest pokrycie różnicy wkładu prywatnego w formie finansowej oraz dostarczenie 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.

#### **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. Prawdliwość 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.

Wkład prywatny należy wyliczać na podstawie kosztów netto (patrz pkt C.10.1).

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

## **D.2. Całkowity budżet imprezy kulturalnej**

W tabeli należy określić całkowity budżet imprezy kulturalnej. Całkowity budżet imprezy to suma wszystkich kosztów koniecznych do poniesienia w celu zorganizowania i przeprowadzenia imprezy kulturalnej. Na budżet imprezy składają się:

- 1) Środki publiczne - należy wskazać wszystkie inne nakłady finansowe, które nie wchodzi w skład wkładu prywatnego i jego równowartości (wnioskowanej wysokości dofinansowania). Mogą to być np. koszty własne Partnera (w przypadku instytucji niepublicznych).
- 2) Środki z sektora prywatnego; w tym można uwzględnić środki własne, jeśli w sekcji A.1.8. Partner został określony jako przedsiębiorca;
- 3) Wartość umów barterowych z przedsiębiorcami prywatnym;
- 4) Wartość umów z wolontariuszami;
- 5) Wartość dofinansowania ze środków RPO WK-P – wnioskowana wysokość dofinansowania powinna być tożsama z sumą wkładu prywatnego (2+3+4).

Wysokość środków wskazanych w tabeli w punktach 2, 3, 4 i 5 muszą być tożsame z odpowiednimi zapisami z sekcji D.1.

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

## **D.3. Wykaz kategorii kosztów imprezy i źródła finansowania**

Całościowy kosztorys, który powinien zawierać kategorie wszystkich wydatków związanych z całkowitymi kosztami realizacji projektu, z wyszczególnieniem tych kategorii, źródeł ich finansowania, w tym montaż finansowy kosztów kwalifikowalnych składający się z: środków publicznych (budżet państwa, budżet jst, inne krajowe środki publiczne), środków gotówkowych z sektora prywatnego (w tym środki własne), środków bezgotówkowych dla barteru z sektora prywatnego i wolontariatu oraz dotacji z RPO WK-P (wnioskowana kwota dofinansowania)

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.

Kwoty składników wkładu prywatnego wpisane w tę tabelę muszą być tożsame z zapisami w tabeli sekcji D.1.

Sumy poszczególnych kwot w kolumnach *Montaż finansowy kosztów kwalifikowalnych* muszą być tożsame z wartościami podanymi w tabeli D.2.

Suma w kolumnie Kwalifikowane musi być tożsama z sumą wydatków kwalifikowanych w tabeli D.4.

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

Tabelę należy wypełnić danymi dotyczącymi organizacji imprezy kulturalnej wskazanej do wsparcia. Dla ułatwienia tabela została wypełniona przykładowymi danymi (szary kolor czcionki).

#### **D.4. Kwota wydatków kwalifikowanych**

Na sumę wydatków kwalifikowanych (100%), podlegających rozliczeniu składa się zadeklarowana suma wkładu prywatnego (50%) oraz wysokość dofinansowania ze środków RPO WK-P (50%). W tej tabeli należy rozpisać powyżej wskazane wartości wydatków kwalifikowanych. Wpisane w tabelę kwoty muszą być spójne z zapisami w sekcji D.1 i D.2.

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

### **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 kwalifikowalnych**

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.