**Miejscowość i data** …………….……………………..

**WNIOSEK O DOFINANSOWANIE/SFINANSOWANIE PRZEDSIĘWZIĘCIA REALIZOWANEGO ZE ŚRODKÓW POZOSTAJĄCYCH W DYSPOZYCJI ZASP W RAMACH DZIAŁALNOŚCI SOCJALNEJ, KULTURALNEJ LUB EDUKACYJNEJ**

**PROGRAM EDUKACJA**

|  |
| --- |
| *(wypełnia Komisja)*Data wpływu do ZASP: …………………………….…..Decyzja Komisji ds. działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej …………………………………………………………………………………………………kwota zł ………………………………………………………..…………………………..…. |

*(wypełnia wnioskodawca)*

[ ]  Członek ZASP

[ ]  Uprawniony

1. **Dane wnioskodawcy:**
2. Imię i nazwisko:

………………………………………………………………………………………………..

1. adres korespondencyjny (ulica, nr domu, lokalu, kod pocztowy, miejscowość, kraj):

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. e-mail: …………………………………………………………………………………..
2. nr telefonu: ………………….……………………………………………...
3. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. **Dane wnioskodawcy (należy wypełnić, jeżeli wniosek składa osoba prawna oraz inny podmiot nie posiadający osobowości prawnej):**
2. Pełna nazwa Wnioskodawcy:

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych, zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskanym pełnomocnictwem

Imię ………………………………. Stanowisko ………………………………

Nazwisko ...……………………………. Numer telefonu…………………………..

Numer tel. kom. ………………………………. Adres e­mail …………………………….

1. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z ZASP

Imię ………………………………. Nazwisko ...…………………………….

Numer telefonu………………………….. Numer tel. kom ………...........…………

Adres e­mail …………………………….

1. Adres wnioskodawcy:

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. Adres do korespondencji:

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. Nazwa banku i numer rachunku bankowego:

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. Forma organizacyjno–prawna:

………………………………………………………………………………………………..

1. **Dane przedstawiciela ustawowego (jeżeli wniosek składa przedstawiciel):**
2. Imię i nazwisko ..............................................................................................................
3. adres korespondencyjny (ulica, nr domu, lokalu, kod pocztowy, miejscowość, kraj):

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. e-mail: ……………………………………………………………………………..
2. nr telefonu: …………………………………………………………………………...
3. **Występuje o (właściwie zaznaczyć):**

[ ]  1. realizację organizacji egzaminów eksternistycznych związanych z nadawaniem uprawnień zawodowych określonych przepisami prawa,

[ ]  2. organizację poradni oraz kursów przygotowawczych do egzaminów eksternistycznych;

[ ]  3. realizację organizacji kursów i zajęć z zakresu sztuki, teatru i muzyki, tańca, estrady, radia i scenografii.

[ ]  4. świadczenie finansowanie, jak również organizowanie, innych form edukacji związanych z rozwojem zainteresowań, uzyskiwaniem lub uzupełnianiem wiedzy i kwalifikacji zawodowych (z wyłączeniem kursów/szkoleń/studiów menedżerskich).

[ ]  5. Finansowanie edukacji w szkołach artystycznych.

w wysokości …………………………………….............................................…………...……

koszt całkowity przedsięwzięcia: ………………………………………………………………

1. **Opis przedsięwzięcia:**
2. tytuł przedsięwzięcia:

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. syntetyczny opis przedsięwzięcia (*krótki opis planowanego do realizacji przedsięwzięcia, co będzie przedmiotem realizacji w projekcie)*:

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. ogólna koncepcja, cele i założenia przedsięwzięcia *(opis planowanego do realizacji przedsięwzięcia i jego elementy składowe oraz sposób realizacji)*.

…………………………………………………………………………..…………………..

…………………………………………………………………………………………..……

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. informacje na temat osób zaangażowanych w organizację przedsięwzięcia, ich doświadczenie i kompetencje

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

1. zakładane rezultaty przedsięwzięcia (*co jest efektem końcowym przedsięwzięcia np. dyplom/zaświadczenie ukończenia kursu, liczba planowanych szkoleń i ich uczestników)*

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

1. sposób promocji zadania *(opis poszczególnych działań promocyjnych, narzędzia wykorzystywane do promocji zadania, metody upowszechniania rezultatów projektu, promocja ZASP, partnerzy medialni):*

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

………………………………………………………………………………………………

1. harmonogram (*nazwa działania, planowany termin realizacji, co będzie realizowane w tym czasie*)

Planowany termin rozpoczęcia realizacji zadania: ………………………….

Planowany termin zakończenia realizacji zadania: ………………………….

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **nazwa działania** | **planowany termin realizacji** | **opis działania** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |
| …. |  |  |  |

1. **Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania:**
2. koszty przedsięwzięcia i źródła jego finansowania w podziale na koszty bezpośrednie, koszty promocji i koszty administracyjne oraz koszty pokryte z dotacji i innych źródeł finasowania (rodzaj kosztu, rodzaj miary, koszt jednostkowy, liczby jednostek, wartość brutto w PLN):

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Koszty bezpośrednie | Lp. | Nazwa jednostki  | Cena jednostki (brutto) | Ilość jednostek  | Z dotacji ZASP (brutto) | Z innych źródeł (brutto) | Suma (brutto) |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| Koszty promocji | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
| Koszty administracyjne | 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| … |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Koszty razem |  |  |  |

1. Informacje dodatkowe istotne przy ocenie przedsięwzięcia:

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………..

1. **Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania:**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Wskaźniki opisujące zadanie** | **Jednostka miary** | **Wartość** |
| 1. | Liczba przedsięwzięć, kursów, poradni i zajęć zorganizowanych w ramach zadania | liczba przedsięwzięć |  |
| 2. | Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania | liczba osób |  |
| 3. | Liczba wolontariuszy zaangażowanych w organizację zadania | liczba osób |  |
| 4. | Szacunkowa liczba uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu | liczba osób |  |

1. **Oświadczenia:**

**Niniejszym oświadczam/y, że:**

- zapoznałem się/zapoznaliśmy się z treścią regulaminu określającego zasady prowadzenia działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej oraz szczegółowych warunków dostępu beneficjentów do świadczeń w zakresie działalności kulturalnej - Program kultura;

- informacje podane w niniejszym wniosku są prawdziwe;

- preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania ZASP o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy ZASP (proporcjonalnie do udziału środków ZASP w finansowaniu danej faktury/rachunku);

**-** jestem/jesteśmy osobą uprawnioną lub posiadam/y pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu, a także do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;

**-** nie zalegam/y z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych.

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, Zarząd Główny zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

**Data i miejsce Podpis wnioskodawcy**

**Załączniki obowiązkowe:**

1)Jeżeli wnioskodawca we wniosku przewidział uczestnictwo osoby prawnej musi załączyć do wniosku oświadczenie tej osoby o uczestnictwie w planowanym przedsięwzięciu.

**Osoba prawna załącza dodatkowo:**

1. Kopia odpisu z właściwego rejestru, dekretu/aktu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną (dotyczy w szczególności organizacji pozarządowych, instytucji kultury oraz spółek (odpis z rejestru). W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione),
2. Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu (należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut/akt założycielski/umowę spółki lub zapis w odpowiednim rejestrze. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione),
3. Kopię statutu/aktu założycielskiego/ umowy spółki (należy dostarczyć tylko wówczas, gdy podmiot posiada statut/akt założycielski lub umowę spółki. Dotyczy w szczególności organizacji pozarządowych i instytucji kultury. W przypadku przekazywania kopii w wersji papierowej kopie powinny mieć poświadczenie zgodności z oryginałem przez osoby uprawnione.)

**Dodatkowe załączniki składane do wniosku przez wnioskodawcę:**

*
*

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

**– wniosek o przyznanie świadczenia socjalnego, kulturalnego lub edukacyjnego**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 oraz art. 14 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.  w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zmianą ogłoszoną w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2) przekazujemy następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych Związek Artystów Scen Polskich ZASP – Stowarzyszenie, Al. Ujazdowskie 45, 00-536 Warszawa.
2. W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo skontaktować się z inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez administratora pod adresem: iod@zasp.pl.
3. Dane przetwarzane będą w celu na podstawie prawnie uzasadnionych interesów administratora wynikających z prowadzenia działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym i edukacyjnym (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) polegających w szczególności, lecz niewyłącznie na przyznawaniu rzeczowych lub finansowych świadczeń lub usług w ramach prowadzonej działalności administratora. Dane osobowe mogą być również przetwarzane w celu ustalania, obrony lub dochodzenia roszczeń.
4. Kategorie przetwarzanych danych osobowych obejmują: dane identyfikacyjne, dane kontaktowe, dane związane z sytuacją życiową, rodzinną i materialną osoby ubiegającej się o świadczenie lub usługę.
5. Odbiorcami danych osobowych może być Komisja ds. działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej, dostawcy usług i świadczeń socjalnych, kulturowych lub edukacyjnych, a także dostawcy usług zaopatrujących w rozwiązania informatyczne, techniczne oraz organizacyjne, umożliwiające obsługę oraz zarządzanie organizacją (rachunkowość, operatorzy pocztowi i kurierzy, dostawcy usług internetowych, w tym poczty elektronicznej, oprogramowania, hostingu), kancelarie prawne i firmy prawnicze świadczące usługi prawne.
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do rozpoznania wniosku, wydania rozstrzygnięcia i ewentualnego przyznania rzeczowego lub finansowego świadczenia lub usługi w ramach działalności o charakterze socjalnym, kulturalnym lub edukacyjnym. Z uwagi na ewentualną konieczność ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń dane będą przechowywane przez okres niezbędny do upływu terminu ich przedawnienia.
7. W związku z przetwarzaniem przysługuje Państwu prawo do dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa). W określonych prawem przypadkach przysługuje Państwu prawo do żądania ograniczenia przetwarzania, usunięcia danych. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
8. Źródłem pochodzenia danych osobowych jest osoba, której dane dotyczą lub członek Związku Artystów Scen Polskich ZASP – Stowarzyszenie.