**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

[ ]  Sekcja

[ ]  Oddział

[ ]  Inne podmioty wymienione w § 4 ust. 1 pkt. 3) Regulaminu określającego zasady prowadzenia działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej

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;

[ ]  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).

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 o wnioskodawcy (np. doświadczenie wnioskodawcy, dorobek i osiągnięcia, itd.)

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………

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 (RODO) informujemy:

1. **Administrator danych osobowych**

Administratorem Państwa danych osobowych jest Związek Artystów Scen Polskich ZASP – Stowarzyszenie, z siedzibą w Warszawie, Al. Ujazdowskie 45, 00-536 Warszawa.

1. **Inspektor ochrony danych osobowych**

W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych mogą się Państwo kontaktować
z wyznaczonym inspektorem ochrony danych pod adresem e-mail: iod@zasp.pl.

1. **Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna**

Państwa dane osobowe są przetwarzane w celu:

* rozpatrzenia wniosku o przyznanie świadczenia socjalnego, kulturalnego lub edukacyjnego,
* realizacji działań związanych z finansowaniem lub dofinansowaniem projektu,
* ustalania, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń.

Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. f RODO (prawnie uzasadniony interes administratora). W przypadku danych szczególnych kategorii (np. zdrowotnych), podstawą prawną jest art. 9 ust. 2 lit. a (zgoda) lub art. 9 ust. 2 lit. b (przetwarzanie w kontekście świadczeń socjalnych).

1. **Kategorie przetwarzanych danych osobowych**

W zależności od charakteru wniosku mogą być przetwarzane następujące kategorie danych osobowych:

* dane identyfikacyjne (np. imię, nazwisko, PESEL, numer dowodu osobistego),
* dane kontaktowe (np. adres zamieszkania, numer telefonu, e-mail),
* dane finansowe (np. numer rachunku bankowego, informacje o dochodach),
* dane dotyczące sytuacji życiowej i rodzinnej,
* dane szczególnych kategorii, takie jak informacje zdrowotne (jeśli są wymagane).
1. **Odbiorcy danych osobowych**

Państwa dane osobowe mogą być przekazywane następującym podmiotom:

* członkom Komisji ds. działalności socjalnej, kulturalnej lub edukacyjnej,
* dostawcom usług technicznych, takich jak usługi IT, pocztowe i kurierskie,
* kancelariom prawnym w przypadku ustalania, dochodzenia lub obrony roszczeń.

Dane osobowe nie są przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (EOG).

1. **Okres przechowywania danych osobowych**

Dane osobowe będą przechowywane:

* przez okres niezbędny do realizacji wniosku i przyznania świadczenia,
* przez okres 5 lat od zakończenia realizacji świadczenia (zgodnie z przepisami prawa podatkowego i rachunkowego),
* a w przypadku ustalania, dochodzenia lub obrony roszczeń – do momentu upływu terminu ich przedawnienia.
1. **Prawa osób, których dane dotyczą**

Przysługują Państwu następujące prawa:

* prawo dostępu do treści swoich danych,
* prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
* prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
* prawo do przenoszenia danych (jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub umowy),
* prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
1. **Źródło pochodzenia danych osobowych**

Dane osobowe zostały przekazane przez osobę, której dane dotyczą, lub członka Związku Artystów Scen Polskich ZASP – Stowarzyszenie.