

**Wsparcie inicjatyw**

Formularz wniosku

…………………………………………………..

(Pieczęć organizatora)

**Wniosek powinien być złożony do Departamentu Kultury, Promocji i Turystyki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie, na co najmniej 30 dni przed rozpoczęciem przedsięwzięcia.**

| **Opis planowanego przedsięwzięcia – informacje podstawowe** | | | | | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nazwa przedsięwzięcia: | |  | | | | | | |
| Miejsce i termin: | |  | | | | | | |
| Organizator: | |  | | | Adres siedziby: |  | | |
| Forma osobowości prawnej: | | * Jednostka samorządu terytorialnego * Spółka … * Fundacja * Stowarzyszenie * Inne | | | | | | |
| KRS: |  | | REGON: |  | | | NIP: |  |
| Partnerzy/  współorganizatorzy: | |  | | | | | | |
| Krótki opis i cel przedsięwzięcia  (do tysiąca znaków ze spacjami) | |  | | | | | | |
| Opis przedsięwzięcia, w tym   * wskazanie kanałów komunikacji (www,  profile mediów społ. itp.) * wzmianki w prasie (podać planowane) * kim będą adresaci przedsięwzięcia * szacowana liczba uczestników przedsięwzięcia   (do tysiąca znaków ze spacjami) | |  | | | | | | |
| Jakie działania promocyjne na rzecz województwa mazowieckiego będą prowadzone w ramach przedsięwzięcia, w tym jak będą wspierać markę regionu „Mazowsze – serce Polski”:  (do tysiąca znaków ze spacjami) | | Prosimy wybrać i zaznaczyć odpowiednio z poniższej listy lub wypisać inne – jakie?   * Umieszczenie logo i/lub herbu Województwa Mazowieckiego zgodnie z wytycznymi Województwa oraz informacji o współorganizacji z Samorządem Województwa Mazowieckiego wydarzenia, na wybranych nośnikach reklamowych i materiałach promocyjnych (np. ulotkach, plakatach, zaproszeniach, bannerach, stronach www, Fanepage’u. itp.); * Informowanie o współorganizacji wydarzenia, wraz z Samorządem Województwa Mazowieckiego poprzez ustną informację kierowaną do odbiorców wydarzenia oraz w relacjach medialnych (jeśli takie się ukażą); * Przekazanie zaproszeń na wydarzenie; * Umieszczenie w widocznym miejscu, podczas trwania wydarzenia, banneru/roll-up z logo Marki Mazowsze, udostępnionych uprzednio przez Województwo; * Wyświetlania logotypu Mazowsza na telebimach oraz spotu promocyjnego podczas całego wydarzenia, * Udostępnienia miejsca na stoisko wystawiennicze, * Ekspozycji logo Mazowsza na ściance prasowej, telewizyjnej oraz ściance wręczania nagród, * Możliwości uczestnictwa przedstawiciela Urzędu w ceremoniach wręczania nagród, imprezach towarzyszących oraz konferencjach prasowych poprzedzających wydarzenie * Zamieszczenie logo marki Mazowsze z informacją o współfinansowaniu …………… w publikacji * Słowo wstępne Marszałka Województwa Mazowieckiego w ……………… * Inne /wyszczególnić jakie w zależności od charakteru organizowanego wydarzenia/ …………… | | | | | | |
| Informacje o sposobach zapewnienia bezpieczeństwa sanitarnego w związku  z pandemią COVID-19 | |  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Zgodność działania z priorytetami promocyjnymi** | |
| Priorytety przedsięwzięcia Wykonawczym na 2021 r.: | * Wsparcie wydarzeń rocznicowych i jubileuszy ważnych dla społeczności Mazowsza. * Wsparcie inicjatyw turystycznych, naukowych, społecznych, sportowych  i pro-przedsiębiorczych tworzących markę Mazowsza. * Wsparcie inicjatyw promocyjnych marki Mazowsza * Współwydawnictwo książek, folderów, albumów, płyty z muzyką, gier itp. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Kosztorys** | | | | |
| Lp. | Nazwa kosztu | Koszt całkowity  (w zł brutto) | Wysokość kosztów po stronie podmiotu uczestniczącego w realizacji projektu (w zł) | Wysokość kosztów po stronie województwa  (w zł) |
| 1. |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Ogółem:** |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Wykonawcy** | |
| **Wykonawca 1**  nazwa firmy, adres, NIP,  imię i nazwisko oraz telefon/mail osoby do kontaktu |  |
| Określenie przedmiotu umowy/zamówienia |  |
| Czy Wykonawca jest płatnikiem podatku VAT: | * TAK[[1]](#footnote-1) * NIE |
| Numer konta bankowego (w przypadku płatnika VAT zgodny z wpisem w białej liście podatników VAT)[[2]](#footnote-2): |  |
| **Wykonawca 2**  nazwa firmy, adres, NIP,  imię i nazwisko oraz telefon/mail osoby do kontaktu |  |
| Określenie przedmiotu umowy/zamówienia |  |
| Czy Wykonawca jest płatnikiem podatku VAT: | * TAK * NIE |
| Numer konta bankowego (w przypadku płatnika VAT zgodny z wpisem w białej liście podatników VAT): |  |

|  |
| --- |
| **Klauzula RODO** |
| Klauzula do aktualizacji zgodnie z wytycznymi na rok 2021 |

| **Oświadczenia** |
| --- |
| 1. Niniejszym oświadczam, że: 2. informacje podane przez mnie we wniosku są prawdziwe; 3. wyboru usługodawców dokonano z uwzględnieniem zasad konkurencyjności, gospodarności, celowości, bezstronności, obiektywizmu i jawności postępowania; 4. organizator posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji projektu; 5. ……………………………………….………………… nie ubiega się o dofinansowanie niniejszego   powiat, gmina, stowarzyszenie  wydarzenia z innych komórek organizacyjnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego w Warszawie.  e) organizator oświadcza, że zapewni niezbędne środki bezpieczeństwa oraz będzie stosował się do aktualnych na czas realizacji przedsięwzięcia obowiązujących zasad i zaleceń sanitarnych w związku z pandemią COVID-19.  …………………………………………….. ……………………………………………..  (miejscowość, data) (czytelny podpis osoby upoważnionej) |

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

(miejscowość, data) (czytelny podpis osoby upoważnionej)

1. W przypadku płatnika podatku VAT istnieje możliwość podpisania umowy tylko z kontrahentem, który widnieje w wykazie informacji o podatnikach VAT (tzw. biała lista podatników VAT). [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku płatnika podatku VAT numer konta bankowego podany na fakturze musi zgadzać się z numerem konta widniejącym w wykazie informacji o podatnikach VAT (tzw. biała lista podatników VAT). [↑](#footnote-ref-2)