

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE REALIZACJI ZADANIA

UWAGA! Niniejsza instrukcja zawiera wskazówki, które mają pomóc w przygotowaniu jedynie koncepcji wniosku o dofinansowanie zadania. Szczegółowa instrukcja uwzględniająca sposób wypełniania elektronicznego wniosku zostanie udostępniona w terminie naboru wniosków. Ponadto NID zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian mających na celu doprecyzowanie i uszczegółowienie niniejszej instrukcji. O ewentualnych zmianach wnioskodawcy będą informowani na stronach www.nid.pl oraz www.wolontariat.nid.pl

Wniosek nr: złożony dnia:

Uwaga – dokument nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Data i godzina złożenia wniosku

złożony w naborze do dnia

Data wpływu do Instytucji
Zarządzającej

.....

Program:

Wspólnie dla dziedzictwa

data publikacji wyników:

(pieczęć wnioskodawcy)

UWAGA! Wniosek w wersji papierowej wysyłają po rozstrzygnięciu konkursu tylko te podmioty, które otrzymały dofinansowanie

**Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego
ze środków pozostających w dyspozycji
Narodowego Instytutu Dziedzictwa
Program WSPÓLNIE DLA DZIEDZICTWA 2018**

I. Informacje o wnioskodawcy

1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

Nazwa podmiotu zgodna z wpisem do KRS (proszę nie podawać skrótów)

2. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy

Uwaga! O dofinansowanie w ramach Programu mogą ubiegać się wyłącznie Organizacje pozarządowe będące podmiotami prawa polskiego. Organizacja pozarządowa – organizacja, o której mowa w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, z wyłączeniem stowarzyszeń zwykłych, o których mowa w rozdziale 6 ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach (t. j. Dz. U. z 2017 r., poz. 210).
Do wyboru: fundacja lub stowarzyszenie

3. Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

NIP	
REGON	
KRS	

4. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub wykazanym pełnomocnictwie

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	
Nr telefonu	
Adres email	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowy Instytut Dziedzictwa z siedzibą w Warszawie (00-924), przy ul. Kopernika 36/40, w celu realizacji procedury konkursowej zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawiania oraz że jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie usunięciem moich danych oraz złożonego wniosku.

Uwaga – każda osoba, której dane są przekazywane w tym punkcie musi wyrazić zgodę na ich przetwarzanie przez NID

5. Osoba odpowiedzialna za kontakty z NID – *W tym miejscu należy wskazać osobę najbardziej zorientowaną w realizowanym zadaniu, która faktycznie będzie zajmowała się nadzorem nad realizacją projektu. Jej zadaniem będzie systematyczny kontakt z instytucją zarządzającą, natychmiastowe informowanie o ewentualnych problemach występujących w trakcie realizacji zadania. Przypominamy, że Beneficjent zobowiązany jest do utrzymywania stałego kontaktu z NID, oraz do informowania na bieżąco o przypadkach ewentualnej niedostępności osoby kontaktowej. W takim przypadku obowiązkiem Beneficjenta jest wskazanie innej osoby upoważnionej do współpracy i kontaktów i zapewnienie bieżącej dyspozycyjności wskazanej osoby.*

Imię	
Nazwisko	
Stanowisko	
Nr telefonu	
Adres email	

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Narodowy Instytut Dziedzictwa z siedzibą w Warszawie (00-924), przy ul. Kopernika 36/40, w celu realizacji procedury konkursowej zgodnie z Ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 ze zm.). Jednocześnie oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam się z pouczeniem dotyczącym prawa dostępu do treści moich danych i możliwości ich poprawiania oraz że jestem świadomy/świadoma, iż moja zgoda może być odwołana w każdym czasie, co skutkować będzie usunięciem moich danych oraz złożonego wniosku.

6. Adres wnioskodawcy

Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Poczta	

Miejscowość	
Gmina	
Powiat	
Województwo	
Nr telefonu	
Adres email	

7. Adres korespondencyjny (jeżeli inny niż w pkt 6.)

Ulica	
Nr domu	
Nr lokalu	
Kod pocztowy	
Poczta	
Miejscowość	
Gmina	
Powiat	
Województwo	
Nr telefonu	
Adres email	

8. Adres strony internetowej wnioskodawcy

--

9. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego	
Nazwa banku	

10. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 450)?

Tak	
Nie	

11. Opis najważniejszych zadań oraz projektów dotyczących dziedzictwa kulturowego zrealizowanych przez wnioskodawcę w okresie 2 ostatnich lat

Proszę wskazać, jakie były cele, założenia, rodzaje działań, do kogo adresowana była oferta, jaka była wysokość budżetu i źródła jego finansowania itp.

12. Czy wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT?

Tak	
Nie	

II. Charakterystyka zadania

1. Nazwa własna zadania – czyli tytuł, który powinien wskazywać przedmiot zadania. Nie powinien być zbyt długi. Na etapie realizacji zadania tytuł nie może być zmieniany!

Prosimy o wskazanie tytułu, który powinien wskazywać przedmiot zadania. Na etapie realizacji zadania tytuł nie może być zmieniany! Tytuł powinien być krótki i jak najlepiej odwzorowywać główny cel zadania.

2. Kategoria i rodzaj zadania (określony w regulaminie Programu)

Kategoria: „Wolontariat dla dziedzictwa”

1	Zadanie: prace porządkowe	
2	Zadanie: inwentaryzowanie i dokumentowanie	
3	Zadanie: wzmacnianie tradycji	

*Dla realizacji zadań finansowanych w ramach kategorii „Wolontariat dla dziedzictwa” konieczny jest udział wolontariuszy w liczbie odpowiadającej **więcej niż 50%** ogółu osób zaangażowanych w zadanie.*

Kategoria: „Upowszechnianie dziedzictwa”

1	Zadanie: inwentaryzowanie i dokumentowanie	
2	Zadanie: edukacja	

W przypadku zadań w kategorii „Upowszechnianie dziedzictwa” udział wolontariuszy nie jest wymagany, ale jest zalecany.

3. Uzasadnienie potrzeby realizacji zadania - opis sytuacji problemowej

Proszę wskazać problem, którego rozwiązaniu ma służyć realizowane zadanie, z uwzględnieniem kontekstu grupy docelowej, dziedzictwa kulturowego i obszaru realizowanego zadania).

Precyzyjne zidentyfikowanie problemu stanowi ważny czynnik powodzenia realizowanego zadania. Jest punktem wyjścia do formułowania celu, który ma być pozytywnym obrazem sytuacji problemowej i pożądanym stanem do osiągnięcia w przyszłości. Dlatego należy zwrócić uwagę, by sytuacja problemowa, do której odnosi się zadanie była opisana szczegółowo. Można użyć w tym celu wyników oficjalnych informacji w publikacjach, opracowaniach, danych statystycznych, własnych badań itp. Rzetelna analiza wyjściowej sytuacji problemowej jest też podstawą doboru odpowiednich form wsparcia i metod pracy z uczestnikami projektu, a pominięcie jakichś aspektów problemu zwiększa ryzyko niepowodzenia całego przedsięwzięcia.

Najważniejsze zagadnienia, które powinny zostać uwzględnione przy opisie sytuacji problemowej, to:

- obszar występowania problemu, którego rozwiązaniu mają służyć podejmowane działania;*
- zabytki i dziedzictwo wymagające opieki;*
- społeczny kontekst projektu np. stosunek społeczności do dziedzictwa kulturowego.*

Pytania pomocnicze: jak diagnozuję sytuację w mojej okolicy? jaki jest stosunek mieszkańców do zabytków? Czy kultywują tradycje? Czy młodzi interesują się historią miejscowości? W jakim stanie znajdują się zabytki w Państwa okolicy? Czy ich otoczenie jest uporządkowane? Jaki jest stan rozwoju społecznego i gospodarczego Państwa okolicy? Jaki jest stosunek władz lokalnych do dziedzictwa? Jaki jest poziom uczestnictwa w życiu kulturalnym okolicy? Czy wiedza o dziedzictwie jest gromadzona, uporządkowana i upowszechniana? Czy dotychczasowe projekty dały oczekiwane rezultaty?

4. Szczegółowy opis celów zadania

W tym polu proszę opisać główny cel realizacji Zadania, cele szczegółowe oraz w jaki sposób realizowane zadanie wpłynie na osiągnięcie celu głównego i celów strategicznych Programu „Wspólnie dla dziedzictwa”

Zarówno cel ogólny jak i inne cele szczegółowe powinny być sformułowane zgodnie z zasadą SMART, dzięki której cel powinien być:

Prosty - jasny i zrozumiały, sformułowany jednoznacznie w sposób nie pozostawiając miejsca na interpretację,

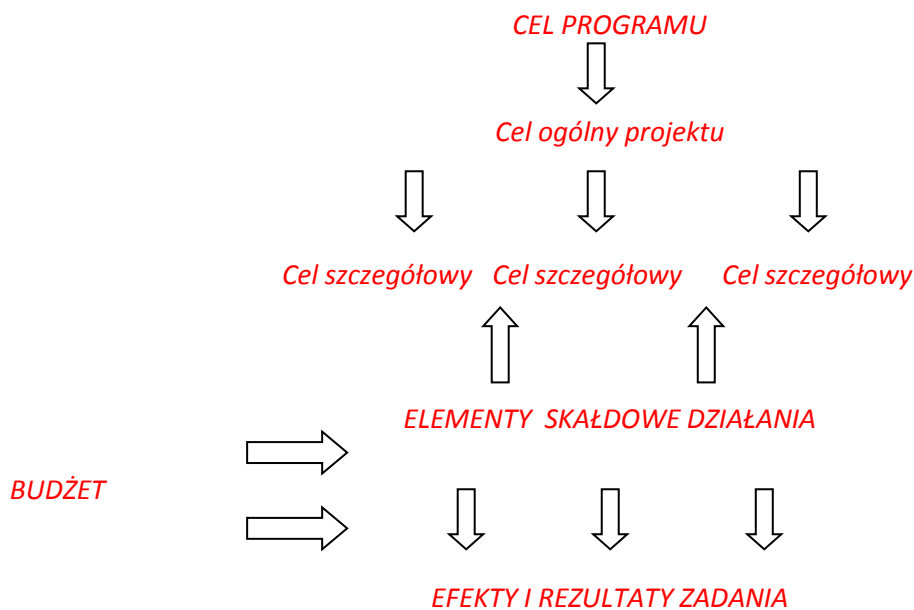
Mierzalny - tak by można było liczbowo wyrazić stopień realizacji celu lub przynajmniej umożliwić "sprawdzalność" jego realizacji,

Osiągalny - stosunkowo trudny do osiągnięcia, musi stawiać wysoko poprzeczkę, ale jednocześnie być zgodny z postulatem osiągalności,

Istotny - powinien być ważnym krokiem naprzód, jednocześnie musi stanowić określoną wartość dla tego, kto będzie go realizował,

Określony w czasie - cel powinien mieć dokładnie określony horyzont czasowy w jakim zamierzamy go osiągnąć.

Cel ogólny powinien być związany bezpośrednio z celem Programu, a cele szczegółowe wynikają wprost z działań i wpływają na osiągnięcie celu ogólnego zadania



Pytania pomocnicze:

Cel główny: Jaki ogólny i najważniejszy cel mi przyświeca? Jakiej zmiany oczekuję? Co ulegnie poprawie, zwiększeniu, pozytywnej zmianie? W jaki sposób cel główny wpisuje się w cele strategiczne Programu tj.

a) wzrost społecznego zaangażowania w identyfikację dziedzictwa i w system opieki nad zabytkami, osiągany we współpracy z organizacjami pozarządowymi, lokalnymi samorządami, służbami konserwatorskimi i wolontariuszami;

b) wzrost świadomości społecznej w zakresie roli i wartości dziedzictwa kulturowego poprzez pozyskiwanie, gromadzenie i upowszechnianie wiedzy na temat dziedzictwa, jego znaczenia i wartości z nim związanych, umożliwiającą tworzenie pozytywnej emocjonalnej więzi pomiędzy społecznościami lokalnymi a dziedzictwem kulturowym;

Cele szczegółowe: Realizacja jakich mniejszych celów doprowadzi mnie do realizacji celu głównego? W jaki sposób cele szczegółowe wpisują się w cele operacyjne Programu:

a) animowanie działalności społecznej, a zwłaszcza rozwijanie idei wolontariatu, na polu

ochrony dziedzictwa i opieki nad dziedzictwem kulturowym;

b) podniesienie kompetencji wolontariuszy i członków organizacji pozarządowych w zakresie ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym;

c) wzrost kapitału społecznego poprzez aktywizację i włączenie się społeczności lokalnych we wspólne działania na rzecz poznawania, ochrony i opieki nad lokalnym dziedzictwem kulturowym;

d) wypracowanie optymalnego modelu społecznej ochrony dziedzictwa kulturowego, zbudowanie sieci współpracy i forum wymiany doświadczeń wokół idei wolontariatu na rzecz dziedzictwa;

e) identyfikowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i poszerzanie wiedzy o nim i o jego wartościach;

f) lepsze wykorzystanie wartości dziedzictwa kulturowego w rozwoju gospodarczym i społecznym regionów poprzez szerokie upowszechnianie i promowanie dziedzictwa i jego wartości;

g) poprawa stanu zachowania dziedzictwa kulturowego i wzmocnienie jego wartości.

UWAGA! Pamiętaj, aby w opisie cele (to, co chcesz osiągnąć) nie mieszały się z działaniami (metody, jakimi zamierzasz osiągnąć wyznaczone cele).

Przykład celów w zadaniu dot. porządkowania cmentarza

„Cel ogólny:

Zwiększenie świadomości i wiedzy wśród młodzieży (... osób) na temat tradycji żydowskich w miejscowości (na terenie) ...

Cele szczegółowe:

- 1) Poprawa estetyki cmentarza ... (nazwa, miejscowość) do 15 X 2018 (czas zakończenia zadania zg. z harmonogramem)*
- 2) Wzrost partycypacji w życiu społeczno-kulturalnym ... (miejscowość) młodzieży (ile osób?).*
- 3) Wzrost świadomości społeczności lokalnej na temat wpływu dziedzictwa kulturowego (można napisać jakiego) na rozwój i poprawę sytuacji ekonomiczno-gospodarczej miejscowości”*

Uwaga! Liczba celów szczegółowych nie jest określona, zależy ona od wnioskodawców. Z celów szczegółowych bowiem wynikają elementy składowe zadania wymienione poniżej (pkt 5).

Wpływ oraz sposób wpływu powyższych celów na osiągnięcie celu głównego i celów strategicznych Programu „Wspólnie dla dziedzictwa”:

Przykład:

„Osiągnięcie powyższych celów poprzez zaaktywizowanie młodych ludzi ... z miejscowości ..., ich zaangażowanie w poprawę estetyki cmentarza ... oraz udział w warsztatach, podczas których zaplanowano m.in. przekazanie metodą interaktywną historii i kultury żydowskiej, wpłynie na osiągnięcie celu głównego Programu „Wolontariat dla dziedzictwa”, jakim jest tworzenie warunków do zrównoważonej ochrony dziedzictwa kulturowego i w wykorzystania jego wartości dla rozwoju społecznego obecnych i przyszłych pokoleń Polaków, ponieważ..... (nie wystarczy wpisać, że się wpisuje ale i dlaczego np. młodzi ludzie będą mieli możliwość działania na rzecz, poznania...zrozumienia....)

Ponadto wydanie publikacji nt. ... (należy wymienić np. efekty, działania) oraz zorganizowanie happeningu dot. ... - wpłynie na osiągnięcie celu strategicznego Programu mówiącego o wzroście świadomości społecznej w zakresie roli i dziedzictwa kulturowego, ponieważ.....”

5. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

Proszę podać szczegółowe informacje dotyczące działań podejmowanych na poszczególnych etapach realizacji zadania, zgodnie z kosztorysem. Proszę pamiętać, że wszystkie działania powinny być prowadzone zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności z ustawą z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, Dz. U. z 2017 r. poz. 2187 ze zm.

UWAGA! PRACE KONSERWATORSKIE NIE SĄ DOZWOLONE!

Wskaż miejsce, czas i osoby zaangażowane w realizację poszczególnych działań.

Staraj się określać poszczególne zadania konkretnie, tak, aby można było kontrolować stopień ich realizacji.

Opis poszczególnych działań powinien być zgodny z kosztorysem i harmonogramem. Pamiętaj, że każdy wydatek wskazany w kosztorysie musi mieć swoje uzasadnienie w części opisowej zadania. Podanie wydatku bez opisu merytorycznego może wpłynąć na ocenę wniosku.

Przykład:

- 1. Organizacja obozu: przewiduje zorganizowanie się 7-dniowego obozu dla 20 wolontariuszy, który odbędzie się w miejscowości Zostanie wynajęty nocleg ... oraz zapewnione całodzienne wyżywienie dla wolontariuszy jak i opiekunów i organizatorów (łącznie 30 osób). Program obozu będzie przedstawiał się następująco: ...*
- 2. Zorganizowanie wystawy pn. „...” – w ramach tej części zadania przewiduje się przygotowanie eksponatów oraz zakup materiałów niezbędnych do ich umieszczenia. Czas trwania – 2 miesiące. Szacuje się, że wystawę odwiedzi w tym czasie ok. 300 osób. W celu zweryfikowania liczby zwiedzających będą wręczane bezpłatne wejściówki. Wystawa będzie dotyczyła historii ... (itd.). W celu organizacji wystawy opłacony zostanie grafik....*
- 3. ...*

6. Harmonogram realizacji zadania – *proszę wpisać szacunkowy okres, w jakim będą odbywały się poszczególne elementy składowe zadania, wymienione w pkt 5 (powyżej). Ponadto przy planowaniu okresu realizacji zadania warto wziąć pod uwagę fakt, że w przypadku wnioskodawców, którym zostanie przyznane dofinansowanie, wydatki ze środków NID mogą być ponoszone po ogłoszeniu wyników naboru, a dotacja zostanie przekazana po podpisaniu umowy. Ponadto data zakończenia zadania może skończyć się przed terminem zakończenia programu, tj. 31 X 2018 r. Należy tylko po zakończeniu wszelkich działań w projekcie przewidzieć czas na przygotowanie raportu końcowego.*

Przykładowy harmonogram poniżej:

Dzień rozpoczęcia zadania:			<i>01.07.2018 Uwaga - data rozpoczęcia i zakończenia zadania – daty graniczne wymagają pisemnego aneksu do umowy</i>
Lp.	Termin od:	Termin do:	Działanie
1	<i>01.07.2018</i>	<i>31.07.2018</i>	<i>ETAP I, przygotowawczy– np. promocja i rekrutacja wolontariuszy</i>
2	<i>01.08-2018</i>	<i>30.09.2018</i>	<i>ETAP II, realizacja – np. realizacja warsztatów, szkoleń, organizacja obozu itd.</i>

3	01.10.2018	15.10.2018	ETAP III – podsumowanie, konferencja, dystrybucja publikacji, podsumowanie, przygotowanie raportu.
4			
Dzień zakończenia zadania1:			15.10.2018

Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.

1. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

7. Opis zakładanych rezultatów zadania

Proszę opisać oczekiwane rezultaty realizacji zadania, sposób pomiaru wskaźnika rezultatu (np. wyniki ankiet, listy obecności, porozumienia wolontariackie itp.) oraz wpływ rezultatów na dziedzictwo, osoby zaangażowane, społeczeństwo.

Rezultaty zadania powinny wynikać bezpośrednio z celów szczegółowych, ale powinny być wypracowane w wyniku podjętych działań. Rezultaty mogą mieć charakter materialny (np. wydanie publikacji, stworzenie ścieżki edukacyjnej) i niematerialny (wypracowanie modelu współpracy, przekazanie wiedzy uczestnikom spotkania). Rezultaty powinny być konkretne i mierzalne – a sposób ich oceny wskazany powinien być w opisie. Rezultaty mogą być pośrednie i bezpośrednie, krótko i długoterminowe.

Z podanych w pkt 4 przykładach rezultatami mogą być:

- 1) Uporządkowany cmentarz – uprzątnięto teren z liści, śmieci, wycięto samosiewy – zdjęcia, sprawozdania itp.
- 2) Większe zainteresowanie młodzieży życiem społeczno-kulturalnym ... (miejsowość) – ankiety;
- 3) Miejsowość ... zyska więcej turystów odwiedzających cmentarz - ankiety, informacje pozyskane od właściciela cmentarza.
- 4) Stworzenie ścieżki edukacyjnej po zabytkach.....- scenariusz ścieżki

8. Efekty rzeczowe zadania – lista szczegółowa

Należy wskazać oddzielnie każdy efekt rzeczowy wypracowany w ramach zadania. Efekty rzeczowe to policzalne dobra materialne i efekty mierzone w jednostkach rzeczowych. Przykładowe efekty rzeczowe: broszura, folder, kalendarz, publikacja, ścieżka edukacyjna, strona www, ścieżka edukacyjna, szkolenie, publikacja, gra miejska, stworzenie dokumentacji itp.

Proszę mieć na uwadze, że wpisane efekty rzeczowe będą weryfikowane na etapie rozliczania zadania, tak pod względem finansowym jak i merytorycznym, w tym także zgodność założonej liczby. Prosimy o wpisanie w tabelę konkretnych, materialnych i policzalnych produktów/rezultatów wytworzonych w ramach zadania.

Lp.	Efekty rzeczowe	Liczba
1.	<i>Publikacja nt. (proszę unikać konkretnych tytułów, gdyż w przypadku zmiany tytułu w trakcie raportowania mogą powstać trudności ze zidentyfikowaniem efektów zadania)</i>	200
2.	<i>Ścieżka edukacyjna</i>	1
3.	<i>Dokumentacja - katalog</i>	1

9. Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania – *Osiągnięcie poniższych wskaźników będzie weryfikowane po zakończeniu zadania, na etapie składania raportu końcowego.*

Prosimy o uzupełnienie każdego wiersza. W przypadku, gdy dany wskaźnik nie jest planowany do osiągnięcia, w kolumnie „liczba” proszę wpisać „0”, a w kolumnie „Opis wskaźnika wraz z informacją o sposobach jego pomiaru” proszę wpisać „nie dotyczy”.

Poniżej wpisano przykłady wskaźników:

Lp.	Wskaźniki	Liczba (w sztukach)	Opis wskaźnika wraz z informacją o sposobach jego pomiaru
1.	liczba wolontariuszy biorących udział w zadaniu <i>Proszę nie uwzględniać osób, która wchodzi w skład zespołu zarządzającego (tj. koordynatorów, księgowych i in.) nawet jeśli wykonują tę pracę nieodpłatnie.</i>	20	<i>Wolontariusze zaangażowani do porządkowanie cmentarza, będą też brali udział w warsztatach „...”. Sposób pomiaru: porozumienia wolontariackie, listy obecności, ankiety.</i>
2.	liczba organizatorów biorących udział w zadaniu <i>Uwaga - organizatorem nie są osoby wynajęte np. do oprowadzania wycieczek, przeprowadzenia warsztatu itp.</i>	4	<i>Koordinator zadania, księgowa, 2 opiekunów. Sposób pomiaru: umowy</i>
3.	szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu <i>Aktywny uczestnik, to taki który bierze aktywny udział w wydarzeniach w ramach zadania, uczestniczy np. w warsztatach, przygotowujący ofertę dla innych itp. W tym wskaźniku nie wpisujemy wolontariuszy ujętych w punkcie 1</i>	15	<i>Uczestnicy szkolenia „...”. Sposób pomiaru: listy obecności, ankiety</i>
4.	szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu <i>Uczestnik bierny, to: gość, osoba zwiedzająca obiekt, beneficjent np. publikacji itp.</i>	300	<i>Osoby odwiedzające cmentarz. Sposób pomiaru: zdjęcia, wpisy do książki pamiątkowej, informacje od właściciela itp.</i>
5.	liczba zorganizowanych wydarzeń, mających na celu promocję i popularyzację wiedzy o dziedzictwie	1	<i>Wystawa dot. ... Sposób pomiaru: zdjęcia, sprawozdanie,</i>
5a.	- w tym liczba wydarzeń w ramach EDD	<i>ltd.</i>	
6.	liczba zorganizowanych wydarzeń, mających na celu utrzymanie i dokumentację dziedzictwa		<i>W przypadku więcej niż jednego wydarzenia, proszę w opisie wskaźnika (ostatnia kolumna) w punktach je wymienić.</i>
7.	liczba partnerów zaangażowanych w realizację zadania (w tym partnerów medialnych)		
8.	liczba zabytków, przy których były prowadzone działania		<i>W tym miejscu poza zabytkami należy również ująć liczbę obiektów posiadających</i>

			<i>wartość historyczną, naukową i artystyczną (obiekty te powinny być wskazane w części opisowej wniosku II Charakterystyka zadania – pkt 6.</i>
9.	liczba szkoleń/warsztatów		
10.	liczba publikacji		
11.	liczba baz danych		
12.	liczba ścieżek edukacyjnych		
13.	liczba folderów		
14.	liczba opracowań dokumentujących dziedzictwo		
14a.	- w tym karty ewidencyjne		

III. Informacje szczegółowe o zadaniu

- 1. Główne miejsca realizacji działań koniecznych do zrealizowania celów, rezultatów i efektów zadania** – *nie należy wymieniać miejscowości, w których odbędą się zdarzenia mające charakter incydentalny, np. wycieczka do muzeum w ... (miejscowość).*

Lp.	Miejsca realizacji zadania
1.	

2. Sposób pozyskania i angażowania wolontariuszy

Sposoby pozyskiwania wolontariuszy, metody zaangażowania i współpracy z nimi, stopień wpływu wolontariuszy na ostateczny kształt zadania. – Dotyczy tylko wolontariuszy

Należy opisać w jaki sposób pozyskiwani będą wolontariusze, w jaki sposób projekt zakłada ich uczestnictwo, jaki wpływ na realizację zadania będą posiadali.

Pytania pomocnicze: gdzie będą informował potencjalnych wolontariuszy o projekcie? Z kim wejdę we współpracę? Czy pozyskanie wolontariuszy może sprawić mi problem? Jeżeli tak, to jak się przed nim zabezpieczę? Co zrobię jeśli wolontariusze wycofają się w ostatnim momencie? Co zrobię, żeby udział wolontariuszy był aktywny? Jak wolontariusze przyczynią się do realizacji celów? W jakim stopniu projekt zależy od działań wolontariuszy?

3. Charakterystyka uczestników zadania

Sposoby pozyskiwania uczestników, metody zaangażowania i współpracy z lokalną społecznością, charakterystyka oferty dla uczestników. – Dotyczy pozostałych uczestników, np. uczestników szkoleń, warsztatów.

Pytania pomocnicze: Czy projekt uwzględnia działania, które zakładają możliwość aktywnego uczestnictwa?

(np. wspólne wypracowanie założonych rezultatów poprzez działania warsztatowe, zaangażowanie członków społeczności lokalnej we wspólną pracę nad stworzeniem oznakowania dla szlaku historycznego lub stworzenia archiwum historii mówionej. W jaki sposób będą pozyskiwani uczestnicy? Jakie metody dotarcia do uczestników zaplanowano? Jeśli tak, to opisz zaplanowane metody zaangażowania i współpracy z uczestnikami. Wskaż, jaki jest zakładany stopień wpływu uczestników na ostateczny kształt działań.

Ponadto poza opisem uczestników aktywnych (bezpośrednich odbiorców wsparcia), proszę opisać

grupę uczestników biernych (gości, uczestników wydarzeń itp.)

4. Informacje na temat organizatorów, czyli osób zaangażowanych w realizację zadania:

Proszę podać informacje na temat koordynatora zadania, jego kwalifikacji i doświadczeniu, informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu osób zaangażowanych w realizację zadania oraz o zapleczu organizacyjnym i merytorycznym wnioskodawcy.-

Proszę wymienić wszystkie osoby, które nie tylko będą zatrudnione w ramach umów (um. o pracę, cywilnoprawne) do realizacji zadania (koordynacja, obsługa organizacyjna, finansowa itp.), ale też w charakterze wolontaryjnym będą zaangażowane do organizacji poszczególnych elementów zadania. Organizatorem są również osoby, pracujące w fundacji lub stowarzyszeniu nieodpłatnie, które świadczą pracę wolontariacką. Te osoby, nie mogą być jednak wliczane do puli wolontariuszy w rozumieniu grupy docelowej wymienionej w pkt 2. „Sposób pozyskania i angażowania wolontariuszy” – dla których organizowane jest zadanie.

Do organizatorów należą również opiekunowie merytoryczni projektu np. konserwatorzy zabytków, kadra akademicka.

5. Przewidywani współorganizatorzy, partnerzy (w tym partnerzy medialni) zadania, ich rola w realizacji zadania: - zalecamy, aby na etapie projektowania wniosku o dofinansowanie z wymienionymi partnerami podpisać list intencyjny i/lub na etapie realizacji zadania porozumienie o współpracy, aby uregulować zasady tej współpracy. Zadeklarowana przez wnioskodawcę współpraca z partnerami wpływa na ocenę, jakiej dokonują eksperci, dlatego podlega weryfikacji przez NID na etapie raportowania.

Przykłady:

Lp.	Podmiot/instytucja	Wkład finansowy	Wkład rzeczowy	Inne formy współpracy, w tym patronat
1.	<i>Tygodnik „...”</i>	<i>0,00</i>	<i>Zamieszczenie ogłoszenia bezpłatnego</i>	<i>Patronat medialny</i>
2.	<i>Urząd gminy ...</i>	<i>5000 zł</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Udostępnienie Sali na warsztaty</i>
3.	<i>Firma ...</i>	<i>2000 zł</i>	<i>Nie dotyczy</i>	<i>Nie dotyczy</i>
4.	<i>Dom Kultury ...</i>	<i>0,00</i>	<i>Przekazanie zdjęć na wystawę</i>	<i>Nie dotyczy</i>

6. Sposób promocji zadania

Proszę przedstawić plan promocji zadania, odrębnie dla poszczególnych etapów realizacji. Proszę uwzględnić również strategię upowszechniania rezultatów i efektów rzeczowych oraz metody dotarcia do wolontariuszy oraz aktywnych i biernych uczestników.

Proszę opisać dobór metod, zasięg, środki wykorzystane do promocji i upowszechniania.

7. Informacja o obiektach wpisanych do rejestru zabytków bądź ujętych w ewidencji zabytków, które będą przedmiotem zadania

Lp.	Nazwa obiektu	Ewidencja zabytków/rejestr zabytków	Numer wpisu do rejestru zabytków lub adres obiektu ujętego w ewidencji zabytków
	<i>Informacja dotyczy tylko obiektów</i>	<i>Proszę wybrać formę</i>	

	<i>będących przedmiotem projektu wpisanych do rejestru bądź ujętych w ewidencji</i>	<i>ochrony</i>	
--	---	----------------	--

8. Informacja o przeprowadzeniu konsultacji z WKZ, uzyskaniu zgody dysponenta zabytku bądź o powodach niez uzyskania zgody lub powodach nieprzeprowadzenia konsultacji z WKZ wraz z uzasadnieniem

Na etapie składania Wniosku Zadanie i sposób jego realizacji muszą być skonsultowane z właściwym terenowo wojewódzkim konserwatorem zabytków (WKZ) lub podmiotem, któremu na postawie porozumienia, o którym mowa w art. 96. ust. 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, powierzono prowadzenie niektórych spraw znajdujących się w kompetencjach WKZ (np. miejskim konserwatorem zabytków). Ponadto w przypadku prowadzenia prac porządkowych przy zabytku oraz inwentaryzacji i dokumentacji zabytków, należy posiadać zgodę dysponenta zabytku na te działania. Informację o przeprowadzeniu konsultacji z WKZ, uzyskaniu zgody dysponenta zabytku bądź o powodach niez uzyskania zgody lub powodach nieprzeprowadzenia konsultacji z WKZ wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca zamieszcza we Wniosku w opisie Zadania.

UWAGA!!!! Brak ww. informacji jest błędem formalnym i stanowi podstawę do odrzucenia Wniosku.

*Uwaga!! Beneficjenci, którzy otrzymają dofinansowanie będą zobowiązani przed podpisaniem umowy do dostarczenia pozytywnej opinii WKZ na temat projektu. W przypadku prowadzenia prac porządkowych przy zabytku oraz inwentaryzacji i dokumentacji zabytków, należy posiadać zgodę dysponenta zabytku na te działania. Biorąc pod uwagę informacje zawarte we wniosku w **uzasadnionych przypadkach** Dyrektor NID może odstąpić od tych wymogów.*

9. Organizacja wydarzenia w ramach Europejskich Dni Dziedzictwa

Informacja na temat ewentualnej organizacji wydarzenia w ramach Europejskich Dni Dziedzictwa, będącego częścią zadania.

Informacje uzupełniają jedynie organizacje, które decydują się na organizację wydarzenia w ramach Europejskich Dni Dziedzictwa.

Za organizację wydarzenia w ramach EDD przyznawanych jest do 5 dodatkowych punktów. Europejskie Dni Dziedzictwa to największy w Europie projekt społeczny i edukacyjny, najważniejsze święto zabytków kultury Starego Kontynentu. Głównym celem Europejskich Dni Dziedzictwa jest promowanie regionalnego dziedzictwa kulturowego oraz przypomnienie o wspólnych korzeniach kultury europejskiej. Imprezy skierowane są do bardzo szerokiej i różnorodnej grupy odbiorców, co nadaje im wymiar uniwersalny.

Informacje na temat programu znajdują się na stronie: <http://edd.nid.pl/>

W celu zaangażowania się w EDD należy skontaktować się z Koordynatorem regionalnym: <http://edd.nid.pl/page/coordinators>

W celu wykazania komplementarności działań z Europejskimi Dniami Dziedzictwa należy opisać planowane wydarzenie, jego harmonogram, sposób przeprowadzenia promocji.

Należy pamiętać, że za zorganizowanie dodatkowych działań w ramach EDD wnioskodawca może otrzymać dodatkowe punkty zwiększające szansę na wygraną, jednak nie może się wycofać z organizacji wydarzenia EDD po przyznaniu dofinansowania.

10. Informacje dodatkowe

Pole przeznaczone na informacje, które nie zostały dotychczas wskazane, a w ocenie

Wnioskodawcy zasługują na dodatkowe podkreślenie.

Nie jest to pole obowiązkowe, ale jeśli wnioskodawca uzna, że posiada informacje dodatkowe mogące mieć pozytywny wpływ na ocenę wniosku, to może je umieścić w tym punkcie, z zastrzeżeniem, że powinny w sposób bezpośredni wiązać się z proponowanym zadaniem.

IV. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

1. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Uwaga! Przesunięcia powyżej 25% pomiędzy kategoriami lub stworzenie nowej kategorii podlegają zgodzie NID pisemnemu aneksowi do umowy

Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN						
L.p.	Nazwa kosztu	Forma rozliczenia ²	koszt ogółem (PLN)	Wnioskowana dotacja NID (PLN)	Wkład własny (PLN)	Przewidywane przychody (PLN)
1	<i>Wynagrodzenie koordynatora zadania – okres 4 miesięcy Ilość m-cy x kwota jednostkowa w zł x ilość osób</i>	<i>Umowa cywilnoprawna-zlecenie (rachunek), um. o pracę lub oddelegowanie (lista płac)</i>	<i>6000,00</i>	<i>6000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>
2	<i>Zakup i dostawa materiałów do szkoleń dla ich uczestników np. art. piśmiennicze, papier, art. plastyczne itd. Ilość szkoleń x kwota jednostkowa na szkolenie</i>	<i>Faktura/rachunek</i>	<i>2000,00</i>	<i>0,00</i>	<i>2000,00</i>	<i>0,00</i>
3	<i>Ubezpieczenie wolontariuszy w okresie trwania obozu – polisa grupowa Ilość dni x kwota jednostkowa w</i>	<i>Polisa, umowa</i>	<i>500,00</i>	<i>500,00</i>	<i>0,00</i>	<i>0,00</i>

	<i>zł x ilość osób</i>					
4	Zwrot kosztów podróży Ilość osób x kwota jednostkowa podróży	(zakup biletów, ewidencja przebiegu pojazdu)				
5	Wyżywienie Ilość dni x kwota jednostkowa w zł x ilość osób	Faktura				
	RAZEM					

²Formą rozliczenia może być np. FV, rachunek do umowy zlecenia lub dzieło, oddelegowanie plus lista płac, zwrot kosztów podróży (bilety, ewidencja przebiegu pojazdu), polisa, delegacje i inne formy rozliczenia zgodne z obowiązującymi przepisami.

- *Zalecamy, aby w kolumnie „Forma rozliczenia” wpisywać form rozliczenia więcej do wyboru pozostawiając sobie większe pole manewru, zgodnie z przykładami zamieszczonymi w Preliminarzu.*
- *Proszę pamiętać w przypadku jakichkolwiek zakupów by zaplanować również koszt dostawy, bo często zakup wiąże się z dostawą, wówczas nazwa wydatku będzie zaczynać się „Zakup i dostawa*
- *W związku z usługami osób fizycznych nie prowadzących działalności gospodarczej prosimy o prawidłowe określenie rodzaju umowy np. koordynacja zadania i inne umowy należytego wykonania nie mogą być umową o dzieło w świetle obecnych przepisów i kontroli ZUS.*
- *Informujemy również, że zmianie uległy przepisy w sprawie stosowania 50% kosztów uzyskania przychodów.kosztów 50 %.*
- *Prosimy też pamiętać, że w przypadku planowania zakupów: narzędzia, urządzenia, wyposażenie i materiały, to różne rodzaje kosztów. Planując różne zakupy należy określając poszczególne ich elementy by nie stanowiły zamkniętego zbioru, bo może pojawi się coś do kupna co będzie potrzebne a co nie było wymienione w planie. Planując koszty zatem lepiej wskazać cel danego zakupu i wymienić dane zakupy po słowie np.*
- *W „Nazwie kosztu” powinna być wskazana kalkulacja, ponieważ pomaga ona w weryfikacji i wiarygodności planowanej kwoty kosztu, np. wyżywienie ilość dni x kwota jednostkowa w zł x ilość osób*

1. Źródła finansowania zadania

Źródło		Kwota (PLN)	Procent (%)
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³			
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym			
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴			
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	Kto – w przypadku wybrania tej		

	<i>opcji, w tym miejscu pojawi się wiersz, gdzie należy wpisać nazwę instytucji</i>		
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)	j.w.		
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	j.w.		
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie			
f) Inne źródła			
2. Przewidywane przychody z realizacji zadania (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników)			
3. Środki pozostające w dyspozycji Narodowego Instytutu Dziedzictwa (kwota wnioskowana)			

3 . Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

Prosimy pamiętać, że prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej wydatków ze środków NID będzie wynikało z zapisów umowy w ramach otrzymanej dotacji.

4. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne do wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora, a wskazane w zawartym porozumieniu.

3. Przychody z realizacji zadania

L.p.	Źródło przychodu	Sposób kalkulacji przychodów	Przewidywana wysokość przychodów
1	<i>Publikacja</i>	<i>300 egz x 5 zł</i>	<i>1500,00</i>
2			
3			
SUMA			

IV. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem/-am się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe.
- jestem osobą uprawnioną do złożenia wniosku lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu zainteresowanego złożeniem wniosku, a także do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.
- 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 Narodowego Instytutu Dziedzictwa o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy Narodowego Instytutu Dziedzictwa (proporcjonalnie do udziału środków Narodowego Instytutu Dziedzictwa w finansowaniu danej faktury/rachunku).

2. Oświadczam też, że podmiot :

- posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania.
- nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publicznonprawnych.
- przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu strony.
- będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku.

UWAGA!

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

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć	Podpis

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejsowość, data)



ZATWIERDZAM ZADANIE DO REALIZACJI

.....
(data)

.....
(podpis Dyrektora NID)