

**UWAGA ! Wniosek w wersji papierowej wysyłają po rozstrzygnięciu konkursu tylko Ci Wnioskodawcy, którzy otrzymali dofinansowanie. Złożenie wniosku w wersji elektronicznej w systemie Witkac jest jedyną czynnością wymaganą na etapie naboru. **Nie jest wymagane** wysłanie papierowego potwierdzenia złożenia wniosku.**

## WERSJA ROBOCZA - OFERTA NIEZŁOŻONA

Wniosek nr:

Uwaga – dokument nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Data i godzina złożenia wniosku: -

złożony w naborze do dnia: 19-06-2020

Program: **Wspólnie dla dziedzictwa**

### Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Narodowego Instytutu Dziedzictwa

Program WSPÓLNIE DLA DZIEDZICTWA 2020

#### Pełna nazwa Wnioskodawcy

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

#### Nazwa zadania

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

#### Rodzaj zadania (określony w regulaminie Programu)

|   |  |   |   |
|---|--|---|---|
| 1 | Zadanie: inwentaryzowanie i dokumentowanie | Można zaznaczyć jedną albo kilka opcji. |   |
| 2 | Zadanie: wzmacnianie tradycji              |   | X |
| 3 | Zadanie: edukacja i popularyzacja          |   | X |

#### Termin realizacji zadania

2020-07-01 - 2020-10-23 Maksymalny termin zakończenia zadania to 31.10.2020, który jest jednocześnie terminem zakończenia Programu. Można wskazać wcześniejszy termin zakończenia.

### I. Informacje o wnioskodawcy

#### 1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

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

#### 2. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy

Fundacja

#### 3. Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

|       |            |
|-------|------------|
| NIP   | 2563252141 |
| REGON | 490018902  |
| KRS   | 1236547896 |

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

|             |                          |
|-------------|--------------------------|
| Imię        | Jan                      |
| Nazwisko    | Kowalski                 |
| Stanowisko  | Prezes                   |
| Nr telefonu | 505656212                |
| Adres email | jankowalski@fundacjax.pl |

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.

#### 5. Osoba odpowiedzialna za kontakty z NID

|             |                     |
|-------------|---------------------|
| Imię        | Joanna              |
| Nazwisko    | Nowak               |
| Stanowisko  | Wiceprezes          |
| Nr telefonu | 656252323           |
| Adres email | jnowak@fundacjax.pl |

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 Narodowy Instytut Dziedzictwa.

#### 6. Adres wnioskodawcy

|              |                     |
|--------------|---------------------|
| Ulica        | ul. Piłsudskiego    |
| Nr domu      | 5                   |
| Nr lokalu    |                     |
| Kod pocztowy | 01-018              |
| Poczta       | Warszawa            |
| Miejscowość  | Warszawa            |
| Gmina        | Warszawa            |
| Powiat       | Warszawa            |
| Województwo  | mazowieckie         |
| Nr telefonu  | 505656212           |
| Adres email  | fundacjax@gmail.com |

#### 7. Adres strony internetowej wnioskodawcy

|                  |
|------------------|
| www.fundacjax.eu |
|------------------|

#### 8. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Numer rachunku bankowego | 58 1050 1722 1000 0023 0273 1175                                       |
| Nazwa banku              | ING Bank Śląski Spółka Akcyjna Oddział w Nowym Sączu ul. Kościuszki 13 |

#### 9. 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 | X |
| Nie |   |

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

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

#### 11. Czy wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT?

|     |   |
|-----|---|
| Tak | X |
| Nie |   |

## II. Charakterystyka zadania

### 1. 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 zamieszczonych 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?

### 2. 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 główny, jak i cele szczegółowe powinny być sformułowane zgodnie z zasadą SMART (zgodnie z §11 pkt. 1 Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa Wspólnie dla dziedzictwa 2020).

Cel główny powinien być powiązany bezpośrednio z celem Programu, a cele szczegółowe wynikają wprost z działań i wpływają na osiągnięcie celu głównego Zadania.

Pytania pomocnicze:

Cel główny: Jaki główny 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, osiągnięty 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 kulturowego 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 jego wartościach;
- f) lepsze wykorzystanie wartości dziedzictwa kulturowego w rozwoju gospodarczym i społecznym regionów poprzez

szerokie upowszechnianie i promowanie dziedzictwa i jego wartości;

### 3. 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 I RESTAURATORSKIE NIE SĄ DOZWOLONE!**

Wskaż miejsce, czas i osoby zaangażowane w realizację poszczególnych działań. Staraj się określić 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 wniosku. Podanie wydatku bez opisu merytorycznego może wpłynąć na ocenę wniosku.

### 4. Harmonogram realizacji zadania

Proszę wpisać szacunkowy okres, w jakim będą się odbywały poszczególne elementy składowe Zadania, wymienione powyżej. Wszystkie koszty związane z realizacją Zadania muszą być poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków tj. od dnia publikacji wyników naboru do dnia zakończenia Realizacji zadania. Ponadto data zakończenia zadania może być wcześniejsza niż termin zakończenia programu tj. 31.10.2020 r.

| Dzień rozpoczęcia zadania:               |            | 2020-07-01 |   |
|--|------------|------------|---|
| Lp.                                      | Termin od: | Termin do: | Działanie   |
| 1.                                       | 2020-07-01 | 2020-07-31 | ETAP I. przygotowawczy - np. promocja i rekrutacja wolontariuszy, nawiązanie współpracy z jednostką samorządu terytorialnego, zakup niezbędnych materiałów do realizacji zadania itp. |
| 2.                                       | 2020-08-01 | 2020-08-31 | ETAP II, realizacja - np. realizacja warsztatów, szkoleń, przygotowanie publikacji, stworzenie ścieżki edukacyjnej tp.  |
| 3.                                       | 2020-09-01 | 2020-10-23 | ETAP III - podsumowanie, konferencja, dystrybucja publikacji, przygotowanie raportu   |
| Dzień zakończenia zadania <sup>1</sup> : |            | 2020-10-23 |   |

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.

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

### 5. Opis zakładanych rezultatów zadania

Proszę opisać oczekiwane rezultaty realizacji zadania, sposób pomiaru wskaźnika rezultatu (np. wyniki ankiet, listy obecności, porozumienia wolontariackie, pomiar oglądalności 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 (np. wypracowanie modelu współpracy, przekazanie wiedzy uczestnikom spotkania). Rezultaty powinny być konkretne i mierzalne - a sposób ich oceny powinien być podany w opisie. Rezultaty mogą być pośrednie i bezpośrednie, krótko i długoterminowe.

Rezultatami mogą być:

- 1) większe zainteresowanie młodzieży życiem społeczno - kulturalnym miejscowości (ankiety)
- 2) miejscowość zyska więcej turystów odwiedzających dany zabytek
- 3 Stworzenie ścieżki edukacyjnej po zabytkach
- 4) stworzenie filmu o zabytkach miejscowości

itp.

### 6. 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 we wniosku efekty rzeczowe będą weryfikowane na etapie rozliczenia zadania, tak pod względem finansowym jak i merytorycznym, w tym także zgodność założonej liczby. Prosimy o wpisanie do tabeli konkretnych, materialnych i policzalnych produktów/rezultatów wytworzonych w ramach zadania.

Osiągnięcie 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....." proszę wpisać "nie dotyczy".

| Lp. | Efekty rzeczowe | Liczba |
|-----|-----------------|--------|
| 1.  |                 | 0      |

### 7. Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania

| Lp. | Wskaźniki   | Liczba (w sztukach) | Opis wskaźnika wraz z informacją o sposobach jego pomiaru    |
|-----|---|---------------------|--|
| 1.  | liczba wolontariuszy biorących udział w zadaniu   | 3                   | Minimalna wymagana liczba wolontariuszy wynosi 3             |
| 2.  | liczba organizatorów biorących udział w zadaniu   | 4                   | Koordinator, fotograf, 2 prowadzących warsztaty online       |
| 3.  | szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu  | 2                   |  |
| 4.  | szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu   | 1000                | osoby śledzące profil fundacji, uczestnicy warsztatów online |
| 5.  | liczba zorganizowanych wydarzeń mających na celu promocję i popularyzację wiedzy o dziedzictwie lub utrzymanie i dokumentację dziedzictwa | 1                   | wystawa  |
| 6.  | liczba partnerów zaangażowanych w realizację zadania (w tym partnerów medialnych)   | 2                   | radio RMF, urząd Gminy                                       |
| 7.  | liczba zabytków, przy których były prowadzone działania   | 0                   | nie dotyczy  |
| 8.  | liczba szkoleń/warsztatów   | 1                   | warsztaty online,  |
| 9.  | liczba publikacji (w tym folderów)  | 1                   | folder opisujący wystawę                                     |
| 10. | liczba baz danych   | 0                   | nie dotyczy  |
| 11. | liczba ścieżek edukacyjnych   | 0                   | nie dotyczy  |
| 12. | liczba opracowań dokumentujących dziedzictwo  | 0                   | nie dotyczy  |

### III. Informacje szczegółowe o zadaniu

#### 1. Główne miejsca realizacji działań koniecznych do zrealizowania celów, rezultatów i efektów zadania

| Lp. | Miejsca realizacji zadania  |
|-----|---|
| 1.  | Warszawa ( nie należy wymieniać miejscowości, w których odbędą się zdarzenia mające charakter incydentalny, np. wycieczka do muzeum w ....(miejscowość). itp. |

#### 2. Sposób pozyskania i angażowania wolontariuszy

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

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

Pytania pomocnicze:

gdzie będę informował potencjalnych wolontariuszy o projekcie? Z kim wejdę we współpracę? Czy pozyskanie wolontariuszy może sprawić mi problem? Jeżeli tak, to jak się przed tym 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.*

Pytania pomocnicze:

Czy projekt uwzględni działania, które dają możliwość aktywnego uczestnictwa? (np. wspólne wypracowanie założonych rezultatów poprzez działania warsztatowe, zaangażowanie członków społeczności lokalnej we wspólną pracę nad oznakowaniem szlaku historycznego lub stworzenia archiwum historii mówionej itp.)? W jaki sposób będą pozyskiwani uczestnicy? Jakie metody dotarcia do uczestników zaplanowano?

Opisz zaplanowane metody zaangażowania i współpracy z uczestnikami. Wskaż jaki jest zakładany stopień wpływu uczestników na ostateczny kształt działań.

Ponadto poza opisem uczestników aktywnych, opisz 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 ( umowy o pracę, cywilnoprawnej) do realizacji zadania (koordynacja, obsługa organizacyjna, finansowa itp.), ale też w charakterze wolontaryjnym będą zaangażowane do organizacji poszczególnych elementów zadania. Organizatorami są również osoby, pracujące w fundacji lub stowarzyszeniu nieodpłatnie, które świadczą pracę wolontariacką. Te osoby nie mogą być wliczone jednak do puli wolontariuszy w rozumieniu grupy docelowej wymienionej w pkt. 2 "sposób pozyskania i angażowania wolontariuszy" Do organizatorów należą również opiekunowie merytoryczni projektu np. konserwatorzy zabytków, wykładowcy itp.

### 5. Przewidywani współorganizatorzy, partnerzy (w tym partnerzy medialni) zadania, ich rola w realizacji zadania:

| Lp. | Podmiot/institucja | Wkład finansowy | Wkład rzeczowy   | Inne formy współpracy, w tym patronat |
|-----|--------------------|-----------------|--|---------------------------------------|
| 1.  | Tygodnik "..."     | 0               | zamieszczenie bezpłatnego ogłoszenia o naborze wolontariuszy | patronat medialny                     |
| 2.  | Urząd Gminy...     | 5000            | nie dotyczy  | udostępnienie sali na wystawę         |
| 3.  | Firma...           | 5000            | nie dotyczy  | nie dotyczy                           |
| 4.  | Dom Kultury...     | 0               | przekazanie zdjęć na wystawę                                 | nie dotyczy                           |

### 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 i środki wykorzystane do promocji i upowszechniania.

UWAGA!

W tym polu należy opisać realne działania promocyjne, które są Państwo w stanie zrealizować. Planowane działania promocyjne mają wpływ na punktację a ich niezrealizowanie powoduje naliczenie kary umownej.

Zamieszczenie logotypu Narodowego Instytutu Dziedzictwa w materiałach promocyjnych jest wymogiem zapisanym w umowie, a jego brak również skutkuje naliczeniem kary umownej.

**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 |
|-----|---|-------------------------------------|---|
| 1.  | Informacja dotyczy tylko obiektów będących przedmiotem projektu wpisanych do rejestru bądź ujętych w ewidencji. | proszę wpisać formę ochrony         |   |

**8. Konsultacje z WKZ**

Proszę podać informację o przeprowadzeniu konsultacji z WKZ lub powodach nieprzeprowadzenia konsultacji wraz z uzasadnieniem. Brak uzasadnienia skutkuje obniżeniem oceny punktowej Wniosku. Zgodnie z regulaminem, jeżeli Zadanie przewiduje wykonanie inwentaryzacji lub dokumentacji zabytku Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia konsultacji Zadania i sposobu jego realizacji z właściwym terenowo wojewódzkim konserwatorem zabytków (WKZ) lub podmiotem, któremu na podstawie 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).

Jeżeli Zadanie przewiduje wykonanie inwentaryzacji lub dokumentacji zabytku Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia konsultacji Zadania i sposobu jego realizacji z właściwym terenowo wojewódzkim konserwatorem zabytków (WKZ) lub podmiotem, któremu na podstawie 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). Informację o przeprowadzonej konsultacji Zadania z właściwym podmiotem bądź o powodach nie przeprowadzenia konsultacji wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca zamieszcza we Wniosku w opisie Zadania. Brak uzasadnienia skutkuje obniżeniem oceny punktowej Wniosku

**9. Zgoda dysponenta zabytku**

Proszę podać informację, czy Wnioskodawca uzyskał zgodę dysponenta zabytku na realizację zadania, czy też w tym przypadku zgoda taka nie jest wymagana.

Zgodnie z regulaminem, w przypadku, gdy Zadanie przewiduje prowadzenie jakichkolwiek działań wymagających wejścia jego uczestników na teren prywatny, na którym zlokalizowany jest zabytek, lub gdy w ramach Zadania przewiduje się wykonanie inwentaryzacji lub dokumentacji zabytku, należy posiadać zgodę dysponenta zabytku na te działania.

Jeżeli Zadanie przewiduje prowadzenie jakichkolwiek działań wymagających wejścia jego uczestników na teren prywatny, na którym zlokalizowany jest zabytek, lub gdy w ramach Zadania przewiduje się wykonanie inwentaryzacji lub dokumentacji zabytku, należy posiadać zgodę dysponenta zabytku na te działania. Informację o uzyskaniu zgody dysponenta zabytku bądź o powodach nieuzyskania zgody wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca zamieszcza we Wniosku w opisie Zadania. Brak uzasadnienia skutkuje obniżeniem oceny punktowej Wniosku.

**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 dodatkowe informacje mogące mieć pozytywny wpływ na ocenę wniosku, to może zamieścić je 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**

| Lp. | Nazwa kosztu                             | Forma rozliczenia <sup>2</sup> | koszt ogółem (PLN) | Wnioskowane dofinansowanie NID (PLN) | Wkład własny (PLN) |
|-----|--|--------------------------------|--------------------|--------------------------------------|--------------------|
| 1.  | zakup materiałów biurowych               | faktura                        | 1 500,00           | 1 500,00                             | 0,00               |
| 2.  | koordynacja                              | umowa zlecenie                 | 10 000,00          | 10 000,00                            | 0,00               |
| 3.  | wynagrodzenie dla prowadzących warsztaty | umowa o dzieło                 | 10 000,00          | 10 000,00                            | 0,00               |

|        |                     |         |           |           |      |
|--------|---------------------|---------|-----------|-----------|------|
| 4.     | nagrody w konkursie | faktura | 5 000,00  | 5 000,00  | 0,00 |
| Razem: |                     |         | 26 500,00 | 26 500,00 | 0,00 |

<sup>2</sup>Formą 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

## 2. Źródła finansowania zadania

| Źródło   |    | Kwota (PLN) | Procent (%) |
|--|----|-------------|-------------|
| Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>   |    | 26500       | 100%        |
| 1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym  |    | 0           | 0%          |
| a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>  |    | 0           | 0%          |
| b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego   | 1. | 0           | 0%          |
| c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego) | 1. | 0           | 0%          |
| d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych   | 1. | 0           | 0%          |
| e) Środki zagraniczne, w tym europejskie   | 1. | 0           | 0%          |
| f) Inne źródła   | 1. | 0           | 0%          |
| 2. Środki pozostające w dyspozycji Narodowego Instytutu Dziedzictwa (kwota wnioskowana)  |    | 26 500      | 100%        |

<sup>3</sup>Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

<sup>4</sup>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.

## IV. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

Zgodnie z §12 ust.10. Beneficjent w ramach realizacji Zadania zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 395) i prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla zadania.

- 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.

- kosztorys 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 zobowiązuje 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 publicznych.



- przedstawiony kosztorys zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu strony.

**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 | Nazwisko | Stanowisko/funkcja | Pieczęć | Podpis |
|------|----------|--------------------|---------|--------|
| Jan  | Kowalski | Prezes             |         |        |

ZATWIERDZAM ZADANIE DO REALIZACJI

.....  
(data)

.....  
podpis dyrektora NID

Dodatkowe uwagi do preliminarza:

Zalecamy, aby w kolumnie „Forma rozliczenia” kilka form rozliczenia do wyboru pozostawiając sobie większe pole manewru, np. rachunek /faktura

- 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.
- Prosimy też pamiętać, że w przypadku planowania zakupów: narzędzia, urządzenia, wyposażenie i materiały, to różne rodzaje kosztów. Planując różne zakupy należy określać 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

**UWAGA !!!**

Podczas wypełniania wniosku pojawiają się czerwone komunikaty o błędach.

Dla sprawdzenia czy komunikat jest nadal aktualny należy przejść na kolejną stronę a następnie wrócić na stronę, na której jest błąd.