

WERSJA ROBOCZA - OFERTA NIEZŁOŻONA

Wniosek nr:

Uwaga – dokument nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Data i godzina złożenia wniosku: -

złożony w naborze do dnia: 29-03-2019

Program: **Wspólnie dla dziedzictwa**

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

Program WSPÓLNIE DLA DZIEDZICTWA 2019

Pełna nazwa Wnioskodawcy

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

Nazwa zadania

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.

Rodzaj zadania (określony w regulaminie Programu)

1	Zadanie: prace porządkowe	
2	Zadanie: inwentaryzowanie i dokumentowanie	Zaznaczamy wszystkie wykonywane działania X
3	Zadanie: wzmacnianie tradycji	
4	Zadanie: edukacja	X

Termin realizacji zadania

2019-04-01 - 2019-10-31

Maksymalny termin zakończenia zadania to 31.10.2019. 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

Stowarzyszenie

Uwaga! O dofinansowanie w ramach Programu mogą ubiegać się wyłącznie Organizacje pozarządowe będące podmiotami prawa polskiego. (patrz § 5)

3. Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

NIP	5262654633
REGON	015263890
KRS	3534564683

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	Katarzyna
Nazwisko	Asińska-Paluch
Stanowisko	Specjalista
Nr telefonu	22 826 93 52

Adres email	kasinska@nid.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 NID

5. Osoba odpowiedzialna za kontakty z NID

Imię	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.
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

6. Adres wnioskodawcy

Ulica	Kopernika
Nr domu	36/40
Nr lokalu	
Kod pocztowy	00-942
Poczta	Warszawa
Miejscowość	Warszawa
Gmina	Wola (dzielnica)
Powiat	Warszawa
Województwo	mazowieckie
Nr telefonu	502652362
Adres email	kasinska@nid.pl

7. Adres strony internetowej wnioskodawcy

--

8. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego	77 1240 6250 1111 0000 4590 9104
Nazwa banku	Bank Polska Kasa Opieki SA Oddział w Warszawie ul.Migdałowa 4

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 działań, do kogo adresowana była oferta, jaka była wysokość budżetu i 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 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 ogólny jak i inne cele szczegółowe powinny być sformułowane zgodnie z zasadą SMART (zgodnie z § 10 Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa Wspólnie dla dziedzictwa 2019)

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.

- wzrost społecznego zaangażowania w identyfikację dziedzictwa i w system opieki nad zabytkami, osiągnany we współpracy z organizacjami pozarządowymi, lokalnymi samorządami, służbami konserwatorskimi i wolontariuszami;
- 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:

- animowanie działalności społecznej, a zwłaszcza rozwijanie idei wolontariatu, na polu ochrony dziedzictwa i opieki nad dziedzictwem kulturowym;
- podniesienie kompetencji wolontariuszy i członków organizacji pozarządowych w zakresie ochrony i opieki nad dziedzictwem kulturowym;
- wzrost kapitału społecznego poprzez aktywizację i włączenie się społeczności lokalnych we wspólne działania na rzecz poznawania, ochrony i opieki nad lokalnym dziedzictwem kulturowym;
- wypracowanie optymalnego modelu społecznej ochrony dziedzictwa kulturowego, zbudowanie sieci współpracy i forum wymiany doświadczeń wokół idei wolontariatu na rzecz dziedzictwa;
- identyfikowanie lokalnego dziedzictwa kulturowego i poszerzanie wiedzy o nim i o jego wartościach;
- 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 wzmacnianie jego wartości.

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

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 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 całonocne 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 wręczone bezpłatne wejściówki. Wystawa będzie dotyczyła historii ... (itd.). W celu organizacji wystawy opłacony zostanie grafik....

4. Harmonogram realizacji zadania

Proszę wpisać szacunkowy okres, w jakim będą odbywały się 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 31 października 2019 roku. Ponadto data zakończenia zadania może być wcześniejsza niż termin zakończenia programu, tj. 31.10.2019 r.

Lp.	Termin od:	Termin do:	Działanie
1.	2019-04-01	2019-04-26	ETAP I, przygotowawczy– np. promocja i rekrutacja wolontariuszy
2.	2019-04-20	2019-07-18	ETAP II, realizacja – np. realizacja warsztatów, szkoleń, organizacja obozu itd.
3.	2019-08-28	2019-10-31	ETAP III – podsumowanie, konferencja, dystrybucja publikacji, podsumowanie, przygotowanie raportu.
Dzień zakończenia zadania ¹ :			2019-10-31

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.

¹Do 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 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 ... (miejscowość) – ankiety;
- 3) Miejscowość ... zyska więcej turystów odwiedzających cmentarz - ankiety, informacje pozyskane od właściciela cmentarza.
- 4) Stworzenie ścieżki edukacyjnej po zabytkach.....- scenariusz ścieżki

6. Efekty rzeczowe zadania – lista szczegółowa

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.

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.

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

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 wraz z informacją o sposobach jego pomiaru” proszę wpisać „nie dotyczy”.

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	5	Wolontariusze zaangażowani do porządkowanie cmentarza, będą też brali udział w warsztatach „...”. Sposób pomiaru: porozumienia wolontariackie, listy obecności, ankiety.
2.	liczba organizatorów biorących udział w zadaniu	5	Koordinator zadania, księgowa, 2 opiekunów. Sposób pomiaru: umowy
3.	szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu	53	Uczestnicy szkolenia „...”. Sposób pomiaru: listy obecności, ankiety
4.	szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu	5	Osoby odwiedzające cmentarz. Sposób pomiaru: zdjęcia, wpisy do księgi pamiątkowej, informacje od właściciela itp.
5.	liczba zorganizowanych wydarzeń, mających na celu promocję i popularyzację wiedzy o dziedzictwie	8	Wystawa dot. ... Sposób pomiaru: zdjęcia, sprawozdanie,
5a.	- w tym liczba wydarzeń w ramach EDD	5	W przypadku więcej niż jednego wydarzenia, proszę w opisie wskaźnika (ostatnia kolumna) w punktach je wymienić.
6.	liczba zorganizowanych wydarzeń, mających na celu utrzymanie i dokumentację dziedzictwa	51	
7.	liczba partnerów zaangażowanych w realizację zadania (w tym partnerów medialnych)	21	
8.	liczba zabytków, przy których były prowadzone działania	51	W tym miejscu poza zabytkami należy również ująć liczbę obiektów posiadających wartość historyczną, naukową i artystyczną (obiekty te powinny być wskazane w części opisowej wniosku II Charakterystyka zadania – pkt 6.
9.	liczba szkoleń/warsztatów	51	

10.	liczba publikacji	5	
11.	liczba baz danych	51	
12.	liczba ścieżek edukacyjnych	51	
13.	liczba folderów	5	
14.	liczba opracowań dokumentujących dziedzictwo	10	
14a.	w tym karty ewidencyjne	5	

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).)

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 będę 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.

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:

Lp.	Podmiot/institucja	Wkład finansowy	Wkład rzeczowy	Inne formy współpracy, w tym patronat
1.	Tygodnik „...”	0	Zamieszczenie ogłoszenia bezpłatnego	patronat medialny
2.	Urząd gminy ...	5000	Nie dotyczy	Udostępnienie Sali na warsztaty
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, 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.

Przypominam, że umieszczanie logotypów programu "Wspólnie dla dziedzictwa" oraz NID 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 wybrać formę ochrony	x

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, zadanie i sposób jego realizacji muszą być skonsultowane 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).

Na etapie składania Wniosku Zadanie i sposób jego realizacji muszą być skonsultowane 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). 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 nieuzyskania zgody lub powodach nieprzeprowadzenia konsultacji z WKZ wraz z uzasadnieniem, Wnioskodawca zamieszcza we Wniosku w opisie Zadania.

UWAGA!!!! Brak ww. informacji może mieć wpływ na ocenę Wniosku.

UWAGA!! Pozytywna opinia WKZ dotycząca realizacji Zadania ujętego we Wniosku jest wymagana na etapie składania aktualizacji wniosku po otrzymaniu dofinansowania, (w uzasadnionych przypadkach Dyrektor NID może odstąpić od tego wymogu)

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.

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.

10. 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 4 dodatkowych punktów.

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

11. 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

Lp.	Nazwa kosztu	Forma rozliczenia ²	koszt ogółem (PLN)	Wnioskowane dofinansowanie NID (PLN)	Wkład własny (PLN)
1.	Zakup materiałów biurowych	faktura	5 500,00	4 500,00	1 000,00
2.	koordynacja	umowa zlecenie	2 000,00	2 000,00	0,00
3.	wynagrodzenie dla prowadzących warsztaty	umowy o dzieło	800,00	800,00	0,00
4.	wyżywienie wolontariuszy	faktura	500,00	500,00	0,00
5.	noclegi dla wolontariuszy	faktura	9 000,00	9 000,00	0,00
6.	wynajem busa	faktura	4 000,00	0,00	4 000,00
7.	nagrody w konkursie	faktura	5 000,00	5 000,00	0,00
Razem:			26 800,00	21 800,00	5 000,00

²Formą rozliczenia może być np. FV, rachunek do umowy zlecenia lub dzieła, 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 ³		26800	100%
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym		5000	18,66%
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴		5000	18,66%
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)			21 800	81,34%

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

⁴Zgodnie 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.

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.

IV. Oświadczenia

- 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 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 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
Katarzyna	Asińska-Paluch	Specjalista		

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 określając poszczególne ich elementy by nie stanowiły zamkniętego zbioru, bo może pojawić 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. żywienia 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 drugą stronę.