

**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.**

## OFERTA NIEZŁOŻONA

Wniosek nr:

Uwaga – dokument nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku Data i

godzina złożenia wniosku: złożony w naborze do dnia:

Program: **Wspólnie dla dziedzictwa**

Uwaga! Instrukcja przygotowana na wersji roboczej wniosku

### Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji

#### Narodowego Instytutu Dziedzictwa

Program WSPÓLNIE DLA DZIEDZICTWA 2023

Jeśli wnioskodawca nie posiada KRS należy wpisać nazwę podmiotu zgodną z wpisem do innego właściwego rejestru np. do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich.

#### Pełna nazwa Wnioskodawcy

Nazwa podmiotu zgodna z wpisem do KRS lub wpisem do innego właściwego rejestru, jeśli Wnioskodawca nie posiada KRS (proszę nie podawać skrótów).

#### Nazwa zadania

Prosimy o wpisanie tytułu, który będzie 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 przy zabytkach	Można zaznaczyć jedną albo kilka opcji.	x
2	Zadanie: inwentaryzowanie i dokumentowanie dziedzictwa materialnego		x
3	Zadanie: wzmacnianie tradycji rękodzielniczych, rzemiosła i tradycyjnych technik budowlanych		x
4	Zadanie: edukacja i popularyzacja dziedzictwa materialnego		x
5	Zadanie: edukacja i promocja w zakresie poszukiwania zabytków		x

#### Termin realizacji zadania

2023-07-01 - 2023-10-31

Termin rozpoczęcia Zadania nie może być wcześniejszy niż dzień ogłoszenia naboru do programu.

Maksymalny termin zakończenia Zadania to 31.10.2023 r., 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 lub wpisem do innego właściwego rejestru, jeśli Wnioskodawca nie posiada KRS (proszę nie podawać skrótów).

##### 2. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy

Fundacja

**UWAGA!**  
Wskazówki dotyczące wypełnienia pól dla instytucji, które nie posiadają KRS znajdują się w formularzu wniosku.

### 3. Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

NIP	2563252141
REGON	490018902
KRS	1234567887
Nazwa innego właściwego rejestru	Nie dotyczy
Numer innego właściwego rejestru	000000000

### 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	Jan
Nazwisko	Kowalski
Stanowisko	Prezes
Nr telefonu	560550450
Adres email	fundacjax@gmail.com

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781). 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 złożeniem wniosku.

### 5. Osoba odpowiedzialna za kontakty z NID

Imię	Piotr
Nazwisko	Nowak
Stanowisko	Koordinator
Nr telefonu	555600500
Adres email	fundacjax@gmail.com

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 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781). 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 złożeniem wniosku.

### 6. Adres wnioskodawcy

Ulica	Piękna
Nr domu	1
Nr lokalu	111

Kod pocztowy	00-950
Poczta	Warszawa
Miejscowość	Warszawa
Gmina	Śródmieście (dzielnica)
Powiat	Warszawa
Województwo	mazowieckie
Nr telefonu	600500600
Adres email	fundacjax@gmail.com

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

Ulica	Polna
Nr domu	2
Nr lokalu	222
Kod pocztowy	05-960
Poczta	Warszawa
Miejscowość	Warszawa
Gmina	Śródmieście (dzielnica)
Powiat	Warszawa
Województwo	mazowieckie
Nr telefonu	600500600
Adres email	fundacjax@gmail.com

**8. Adres strony internetowej wnioskodawcy**

www.fundacjax.org.pl
----------------------

**9. Nazwa banku i numer rachunku bankowego**

Numer rachunku bankowego	58105017221000002302731175
Nazwa banku	ING Bank Śląski Spółka Akcyjna Oddział w Nowym Sączu ul. Kościuszki 13

**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 2022 r., poz. 1327 ze zm.)?**

Tak	<input checked="" type="checkbox"/>
-----	-------------------------------------

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 zadań, do kogo adresowana była oferta, jaka była wysokość budżetu, źródła jego finansowania itp.

**12. Czy wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT?**

Tak	
Nie	X

**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 - należy opisać w punktach - i powinny być sformułowane zgodnie z zasadą SMART (zgodnie z §11 pkt. 1 Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa Wspólnie dla dziedzictwa).

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 jest główny i najważniejszy cel?

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 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 w punktach wskazać etapy realizacji zadania oraz podać informacje dotyczące działań podejmowanych w poszczególnych etapach, zgodnie z kosztorysem.

Uwaga ! 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 2022 r. poz. 840).

Katalog prac porządkowych dopuszczonych do realizacji w ramach Programu znajduje się w Załączniku nr 5 do Regulaminu Programu Wspólnie dla dziedzictwa.

Proszę wskazać miejsce (np. miejscowość, województwo) czas i osoby zaangażowane w realizację poszczególnych działań. Należy określić poszczególne zadania konkretnie (najlepiej w punktach), tak aby można było kontrolować stopień ich realizacji.

Opis poszczególnych działań powinien być zgodny z kosztorysem i harmonogramem.

Proszę pamiętać, 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

Dzień rozpoczęcia zadania: ←			
Lp.	Termin od:	Termin do:	Działanie
1.	2023-07-01	2023-07-30	ETAP I - przygotowawczy - np. promocja i rekrutacja wolontariuszy, nawiązanie współpracy z jednostką samorządu terytorialnego, itp.
2.	2023-08-16	2023-09-30	ETAP II - realizacja - np. realizacja warsztatów, szkoleń, prace porządkowe przy zabytku, inwentaryzacja, przygotowanie publikacji, stworzenie ścieżki edukacyjnej, itp.

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, a jeżeli projekt rozpoczyna się po terminie publikacji wyników naboru, to od tej daty. Data zakończenia Zadania może być wcześniejsza niż termin zakończenia programu tj. 31.10.2023 r.

3.	2023-10-01	2023-10-31	ETAP III - podsumowanie - np. konferencja, dystrybucja publikacji, przygotowanie raportu
Dzień zakończenia zadania <sup>1</sup> :			2023-10-31

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.

<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 w punktach 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, publikacja, ścieżka edukacyjna, strona www, szkolenie, gra miejska, dokumentacja itp.

Lp.	Efekty rzeczowe	Liczba
1.	Inwentaryzacja ....	1
2.	Wystawa fotograficzna nt....	1

**Ważne!**  
Wpisane we wniosku efekty rzeczowe będą weryfikowane na etapie rozliczenia Zadania, tak pod względem finansowym jak i merytorycznym, w tym także zgodnie z ostateczną liczbą. Należy wpisać do tabeli konkretne, materialne i policzalne produkty/rezultaty wytworzone w ramach Zadania.

Osi gni cie wska ników b dzie weryfikowane po zako czeniu Zadania, na etapie sk adania raportu ko cowego.

Prosimy o uzupe nienie ka dego wiersza. W przypadku, gdy dany wska nik nie jest planowany do osi gni cia, w kolumnie "Liczba" prosz wpisa "0" a w kolumnie "Opis wska nika..." prosz wpisa "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	Minimalna wymagana liczba wolontariuszy wynosi 5
2.	liczba organizatorów biorących udział w zadaniu	3	Koordinator, Dwie osoby prowadzące szkolenia
3.	szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu	300	Listy obecności, dokumentacja zdjęciowa
4.	szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu	3000	Osoby śledzące profil fundacji,
5.	liczba zorganizowanych wydarzeń mających na celu promocję i popularyzację wiedzy o dziedzictwie lub utrzymanie i dokumentację dziedzictwa	6	5 warsztatów tematycznych, 1 wycieczka edukacyjna
6.	liczba zorganizowanych działań edukacyjnych i promocyjnych w zakresie poszukiwania zabytków	0	nie dotyczy
7.	liczba partnerów zaangażowanych w realizację zadania (w tym partnerów medialnych)	2	Urząd Gminy, Polskie Radio
8.	liczba zabytków, przy których były prowadzone działania	10	np. Kościoły ....., cmentarze ....
9.	liczba szkoleń/warsztatów	2	2 szkolenia
10.	liczba publikacji (w tym folderów)	1	1 folder opisujący wystawę
11.	liczba baz danych	0	nie dotyczy
12.	liczba ścieżek edukacyjnych	0	nie dotyczy
13.	liczba opracowań dokumentujących dziedzictwo	1	Inwentaryzacja
13a.	w tym karty ewidencyjne	0	nie dotyczy

### III. Informacje szczegółowe o zadaniu

#### 1. Główne miejsca (tj. nazwa miejsca, miejscowość, województwo) realizacji działań koniecznych do zrealizowania celów, rezultatów i efektów zadania

Lp.	Miejsca realizacji zadania
1.	Warszawa, województwo mazowieckie (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?

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?

Jakie korzyści z udziału w projekcie odniesie wolontariusz?

## 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?

Należy opisać zaplanowane metody zaangażowania i współpracy z uczestnikami.

Należy wskazać jaki jest zakładany stopień wpływu uczestników na ostateczny kształt działań.

Ponadto poza opisem uczestników aktywnych, należy 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 (umowy o pracę, cywilnoprawnej) do realizacji zadania (koordynacja, obsługa organizacyjna, finansowa itp.), ale też w charakterze wolontaryjnym będą zaangażowane do organizacji poszczególnych elementów zadania.

### Uwaga !

Organizatorami są również osoby, pracujące w fundacji lub stowarzyszeniu nieodpłatnie, które świadczą pracę wolontariacką.

Osoby te 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.	Urząd Gminy	5000	nie dotyczy	udostępnienie sali na wystawę
	Dom Kultury	0	przekazanie fotografii na wystawę	nie dotyczy
	Firma xxx	5000	0	nie dotyczy

### 6. Sposób promocji zadania

Proszę w punktach 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 w punktach wymienić planowane działania promocyjne oraz opisać dobór metod, zasięg i środki wykorzystane do promocji i upowszechniania.

#### Ważne!

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 i Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego 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	Należy wpisać właściwe dane

## 8. Konsultacje z WKZ

**Uwaga: wszystkie działania wskazane w Załączniku nr 5 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 2023 wymagają pisemnych uzgodnień z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków.**

Proszę podać informację o przeprowadzonej konsultacji Zadania (oraz opis/wykaz zakresu wstępnych ustaleń z WKZ) i jej wynikach z właściwym podmiotem bądź o powodach nie przeprowadzenia konsultacji wraz z uzasadnieniem.

Brak uzasadnienia skutkuje obniżeniem oceny punktowej Wniosku. Zgodnie z Regulaminem Programu, jeżeli Zadanie przewiduje wykonanie inwentaryzacji lub dokumentacji zabytku lub prac porządkowych przy zabytku, Wnioskodawca jest zobowiązany do przeprowadzenia pisemnych uzgodnień konsultacji dotyczących 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).

We wniosku proszę podać informacje o przeprowadzonej konsultacji Zadania (oraz opis/wykaz zakresu wstępnych ustaleń z WKZ) i jej wynikach z właściwym podmiotem bądź o powodach nieprzeprowadzenia konsultacji wraz z uzasadnieniem. Brak uzasadnienia skutkuje obniżeniem oceny punktowej Wniosku.

Uwaga ! Na etapie aktualizacji wniosku w przypadku otrzymania dofinansowania Wnioskodawca będzie zobowiązany do dostarczenia do Narodowego Instytutu Dziedzictwa pisemnych opinii i uzgodnień z Wojewódzkim Konserwatorem Zabytków 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).

Katalog prac porządkowych dopuszczonych do realizacji w ramach Programu znajduje się w Załączniku nr 5 do Regulaminu Programu Wspólnie dla dziedzictwa.

## 9. Zgoda dysponenta zabytku

**Uwaga: wszystkie działania wskazane w Załączniku nr 5 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa wymagają pisemnej zgody właściciela obiektu.**

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 Programu, 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 pisemną zgodę dysponenta zabytku na te działania.

We wniosku proszę podać w opisie Zadania informacje o uzyskaniu zgody dysponenta zabytku bądź o powodach nieuzyskania zgody wraz z uzasadnieniem. Brak uzasadnienia skutkuje obniżeniem oceny punktowej Wniosku.

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 pisemną zgodę dysponenta zabytku na te działania.

Uwaga ! Pisemną zgodę dysponenta zabytku należy dostarczyć do Narodowego Instytutu Dziedzictwa na etapie aktualizacji wniosku po przyznaniu dofinansowania.

## 10. Zasoby rzeczowe

Proszę wymienić jakie są zasoby rzeczowe Wnioskodawcy przeznaczone do realizacji Zadania np. sprzęt, lokal, oprogramowanie.

Proszę wyliczyć w punktach, jakimi zasobami rzeczowymi dysponuje Wnioskodawca i do jakich celów będzie je wykorzystywał w trakcie realizacji Zadania.

Przykładowe zasoby rzeczowe to komputer, rzutnik wideo, narzędzia czy sale, w których będą odbywały się działania Zadania.

## 11. Ocena ryzyka realizacji Zadania

Proszę opisać prawdopodobne zagrożenia realizacji projektu oraz planowane sposoby przeciwdziałania w przypadku ich wystąpienia.

Identyfikacja ryzyka realizacji Zadania polega na specyfikacji przyszłych zdarzeń, które mogą mieć negatywny wpływ na projekt oraz na opisanie każdego z nich.

Proszę opisać w punktach jakie są możliwe zagrożenia realizacji Zadania i jakie są planowane sposoby przeciwdziałania w przypadku ich wystąpienia.

## 12. 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<sup>2</sup>

Lp.	Nazwa kosztu	Forma rozliczenia <sup>3</sup>	koszt ogółem (PLN)	Wnioskowane dofinansowanie NID (PLN)	Wkład własny (PLN)
1.	Wynagrodzenie za koordynację Zadania	rachunek do umowy zlecenia	3 000,00	3 000,00	0,00

2.	Zakup materiałów biurowych	faktura	1 000,00	1 000,00	0,00
3.	Wynagrodzenie dla prowadzących warsztaty	rachunki do umów zlecenia	10 000,00	10 000,00	0,00
4.	Zakup sprzętu do prac porządkowych	faktury	3 000,00	0,00	3 000,00
Razem			17 000,00	14 000,00	3 000,00

<sup>2</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.

<sup>3</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>4</sup>		17 000,00	100%
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym		3 000	17,65%
a) Finansowe środki wnioskodawcy		3 000	17,65%
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)		14 000	82,35%

<sup>4</sup>Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

## V. 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.
- 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 publicznonprawnych.
- 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