

**UWAGA! Na etapie naboru wniosków wystarczy złożyć wniosek elektronicznie - za pośrednictwem systemu Witkac. Nie jest konieczne wysyłanie wersji papierowej.**

**W formularzu informacje i wskazówki do wypełnienia wniosku oznaczono kolorem ciemnoczerwonym.**

**Wniosek nr: (dane wypełniają się automatycznie)**

**Uwaga – dokument nie jest Potwierdzeniem złożenia wniosku**

**Data i godzina złożenia wniosku: (dane wypełniają się automatycznie)**

**złożony w naborze do dnia: (dane wypełniają się automatycznie)**

**Program: Niematerialne - przekaz dalej 2024**

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

**Program Niematerialne - przekaz dalej 2024**

**Pełna nazwa Wnioskodawcy**

***Proszę wpisać nazwę organizacji zgodnie z wpisem do KRS (czy innego rejestru), bez skrótów***

**Nazwa zadania**

***Tytuł projektu, powinien dobrze charakteryzować zadanie, a jednocześnie być zwięzły***

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

**Proszę wybrać rodzaj zadania odpowiedni dla projektu. Można wybrać więcej niż jeden wariant, jeśli zadania realizuje wymienione aspekty.**

<b>1.</b>	Zadanie: wsparcie międzypokoleniowego przekazu wiedzy i umiejętności	
<b>2.</b>	Zadanie: edukacja i popularyzacja	
<b>3.</b>	Zadanie: dokumentowanie elementów niematerialnego dziedzictwa	

**Termin realizacji zadania**

***Dane wypełniają się automatycznie po wypełnieniu harmonogramu (w dalszej części wniosku)***

### **I. Informacje o Wnioskodawcy**

**1. Pełna nazwa Wnioskodawcy**

***Dane pobiorą się automatycznie***

**2. Forma organizacyjno-prawna Wnioskodawcy**

***Proszę wybrać właściwą formę z listy w formularzu***

### 3. Numery identyfikacyjne Wnioskodawcy

NIP	Numer
REGON	Numer
RIK - nazwa organizatora	<b>W tej sekcji należy wybrać właściwy rejestr (RIK, KRS lub inny – trzeba wpisać jego nazwę), a następnie wpisać dane</b>
RIK - numer rejestru	
KRS	
Nazwa innego właściwego rejestru	
Numer innego właściwego rejestru	

### 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	Pole wymagane
Nazwisko	Pole wymagane
Stanowisko	Pole wymagane
Nr telefonu	Pole wymagane
Adres email	Pole wymagane

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 (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 złożonego wniosku.

**Uwaga: należy w systemie zaznaczyć pole „wyrażam zgodę”**

### 5. Osoba odpowiedzialna za kontakty z NID

Imię	Pole wymagane
Nazwisko	Pole wymagane
Stanowisko	Pole wymagane
Nr telefonu	Pole wymagane
Adres email	Pole wymagane

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 (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 złożonego wniosku.

**Uwaga: należy w systemie zaznaczyć pole „wyrażam zgodę”**

## Adres Wnioskodawcy

Ulica	Pole wymagane
Nr domu	Pole wymagane
Nr lokalu	Wymagane – jeśli dotyczy
Kod pocztowy	Pole wymagane
Poczta	Pole wymagane
Miejscowość	Pole wymagane
Gmina	Wybór z listy
Powiat	Wybór z listy
Województwo	Wybór z listy
Nr telefonu	Pole wymagane
Adres email	Pole wymagane

## 6. Adres strony internetowej Wnioskodawcy (lub profilu w mediach społecznościowych).

**Pole wymagane – jeśli organizacja nie posiada strony, należy to wpisać, można ewentualnie podać adres profilu w mediach społecznościowych (profil organizacji lub projektu, a nie prywatny)**

## 7. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego	Pole wymagane
Nazwa banku	Pole wymagane

## 8. 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)?

**Proszę zaznaczyć prawidłową informację**

Tak	
Nie	

## 9. 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.*

**Proszę zgodnie z powyższą wskazówką opisać najważniejsze zadania zrealizowane w latach 2022-2023. Jeśli organizacja realizowała ich dużo, proszę wybrać nie więcej niż 3, dotyczące zagadnień zbliżonych do tematyki naszego programu.**

## 10. Czy Wnioskodawca jest płatnikiem podatku VAT?

**Proszę zaznaczyć prawidłową informację**

Tak	
Nie	

## II. Charakterystyka zadania

### 1. Temat zadania - zjawisko wpisane na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa kulturowego lub praktyka wpisana do Krajowego rejestru dobrych praktyk w ochronie niematerialnego dziedzictwa kulturowego

Proszę podać nazwę konkretnego zjawiska wpisanego na Krajową listę niematerialnego dziedzictwa kulturowego lub praktyki wpisanej do Krajowego rejestru dobrych praktyk w ochronie niematerialnego dziedzictwa kulturowego, a także wskazać Depozytariusza tego zjawiska lub praktyki (jeżeli Wnioskodawca jest Depozytariuszem – należy to wpisać w polu „informacja o zgodzie...”). W polu trzecim proszę podać informację o uzgodnieniach w sprawie zakresu zadania.

Nazwa zjawiska lub praktyki	<b>Pole wymagane – proszę podać nazwę zjawiska lub praktyki, zgodnie z zapisem na Krajowej liście NDK lub w Krajowym rejestrze. Wskazówka pod tabelą.</b>
Wskazanie Depozytariusza/- y	<b>Pole wymagane – proszę wskazać Depozytariusza zjawiska lub praktyki</b>
Informacja o zgodzie Depozytariusza/-y na realizację zadania	<p>Pole wymagane:</p> <p><b>A)</b> W przypadku Organizacji współpracującej z Depozytariuszem - proszę opisać jakie uzgodnienia zostały podjęte. Pisemna deklaracja Depozytariusza będzie wymagana w przypadku przyznania dofinansowania.</p> <p><b>B)</b> Jeśli Wnioskodawca jest depozytariuszem, to właśnie należy tu wpisać.</p> <p><b>C)</b> Zgoda Depozytariusza jest wymagana, NID może odstąpić od tego wymogu wyłącznie w uzasadnionych przypadkach – uzasadnienie proszę wpisać w polu „Informacje dodatkowe”.</p>

Wskazówka: Krajowa lista oraz Krajowy Rejestr są opublikowane na stronie internetowej NID:

<https://niematerialne.nid.pl/niematerialne-dziedzictwo-kulturowe/krajowa-lista-niematerialnego-dziedzictwa-kulturowego/>

<https://niematerialne.nid.pl/niematerialne-dziedzictwo-kulturowe/krajowy-rejestr-dobrych-praktyk/>

### 2. Szczegółowy opis celów zadania oraz metod ich osiągnięcia

W tym polu proszę opisać główne Zadanie, jego cel podstawowy, cele szczegółowe oraz w jaki sposób (jakimi metodami) zostaną one osiągnięte. Proszę również określić, w jaki sposób zadanie realizuje cel główny i cele strategiczne Programu „Niematerialne – przekaz dalej”.

**Proszę opisać zadanie zgodnie ze wskazówkami w opisie pola i poniżej.**

**W opisie zadania dobrze jest kolejno wymieniać elementy (to ułatwia organizację informacji). Definiując cele zadania proszę odnosić się do celów zapisanych w regulaminie programu (ale ich nie przepisywać).**

**Warto na końcu opisu wskazać, w jaki sposób zadanie będzie realizować cele strategiczne programu „Niematerialne – przekaz dalej”.**

### 3. Elementy składowe zadania (program zadania, opis poszczególnych działań)

Proszę podać szczegółowe informacje dotyczące działań podejmowanych na poszczególnych etapach realizacji zadania, zgodnie z kosztorysem.

**Proszę opisać zadanie zgodnie ze wskazówkami powyżej. Wskazane będzie ujęcie poszczególnych etapów zadania w punktach, w każdym z nich proszę określić przewidziane działania oraz efekty. Opis powinien być zgodny z kosztorysem (także z kolejnością pozycji) oraz powinien wyjaśniać i uzasadniać wszystkie zaplanowane wydatki. Uwaga: podanie w kosztorysie kosztów bez uzasadnienia w opisie wpłynie negatywnie na ocenę wniosku.**

### 4. Udział Depozytariuszy w realizacji zadania

W tym polu proszę w punktach opisać, jakie działania spośród wymienionych powyżej elementów składowych zadania będą wykonywane przez Depozytariuszy zjawiska lub praktyki (wskazanych w pkt. II.1. wniosku). Jeśli Wnioskodawca sam jest Depozytariuszem – należy to wpisać ponownie.

**Proszę opisać zadanie zgodnie ze wskazówkami powyżej. To, w jaki sposób i w jakim stopniu Depozytariusze będą brać udział w zadaniu, jest jednym z kryteriów oceny punktowej wniosku (kryteria oceny strategicznej).**

### 5. Harmonogram realizacji zadania

Dzień rozpoczęcia zadania:			Dane pobiorą się automatycznie po wypełnieniu wierszy harmonogramu
Lp.	Termin od:	Termin do:	Działanie
1.	Wybór z kalendarza	Wybór z kalendarza	Proszę opisać dany etap działań zgodnie z wskazówkami poniżej, harmonogram powinien składać się z co najmniej 3 etapów, ale nie więcej niż 7
2.	Wybór z kalendarza	Wybór z kalendarza	
Dzień zakończenia zadania <sup>1</sup> :			Dane pobiorą się automatycznie po wypełnieniu wierszy harmonogramu

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.

### 6. Odbiorcy zadania

Proszę opisać, do kogo są kierowane oczekiwane rezultaty zadania, w jaki sposób będą mierzone wskaźniki rezultatu (np. wyniki ankiet, listy obecności, pomiar oglądalności itp.) oraz wpływ rezultatów na dziedzictwo, osoby zaangażowane, społeczeństwo.

**Proszę opisać zadanie zgodnie ze wskazówkami powyżej. Proszę odrębnie określić odbiorców aktywnych (uczestnicy działań/ wydarzeń, którzy wnoszą coś do zadania) i biernych (widzowie, odbiorcy publikacji internetowych, w tym w mediach społecznościowych).**

### 7. 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, strona internetowa, warsztaty, wystawa, szkolenie, stworzenie dokumentacji itp.*

Lp.	Efekty rzeczowe	Liczba
1.	<b>Proszę określić efekty rzeczowe zgodnie ze wskazówkami w opisie pola, każdy efekt w odrębnym wierszu</b>	

### 8. Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Lp.	Wskaźniki	Liczba (w szt.)	Opis wskaźnika wraz z informacją o sposobach jego pomiaru
1.	liczba wydarzeń zorganizowanych w ramach zadania	Pole wymagane	W każdym wierszu trzeba podać planowaną wartość danego wskaźnika i w tej kolumnie określić sposób mierzenia
2.	liczba szkoleń/warsztatów	Pole wymagane	Jeśli planowana wartość wynosi „0” (poza wierszami 5-7) – opis nie jest konieczny
3.	liczba publikacji wydanych tradycyjnie i/lub elektronicznie	Pole wymagane	
4.	liczba opracowań dokumentujących dziedzictwo niematerialne	Pole wymagane	
5.	liczba organizatorów biorących udział w zadaniu	Pole wymagane	W tym wskaźniku wymagane jest podanie wartości powyżej zera. Wskaźnik obejmuje podmioty i instytucje ujęte w polu III.2 i III.3 wniosku
6.	szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu	Pole wymagane	W tym wskaźniku wymagane jest podanie wartości powyżej zera
7.	szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu	Pole wymagane	W tym wskaźniku wymagane jest podanie wartości powyżej zera
8.	liczba wolontariuszy biorących udział w zadaniu	Pole wymagane	

### 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.	<b>Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówką w opisie pola, proszę podać główne miejsca realizacji (miejsce, miejscowość, województwo), każde w osobnym wierszu.</b>

#### 2. Informacje na temat organizatorów i osób zaangażowanych w realizację zadania:

*Proszę podać informacje na temat koordynatora zadania, jego kwalifikacji i doświadczenia, informacje o kwalifikacjach i doświadczeniu osób zaangażowanych w realizację zadania.*

**Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówką w opisie pola. Proszę zaprezentować koordynatora i realizatorów (zwięźle, każda osoba w nowym akapicie).**

### 3. Informacje o zasobach rzeczowych Wnioskodawcy:

Proszę wymienić posiadane zasoby rzeczowe przeznaczone do wykonania zadania, które nie będą przedmiotem rozliczenia finansowego (np. sprzęt, narzędzia, lokal).

**Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówką, posiadane przez Wnioskodawcę zaplecze (zasoby rzeczowe i techniczne) jest odrębnie punktowane – kryteria oceny organizacyjnej.**

### 4. 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.	<b>Nazwa Współorganizatora</b>	wkład finansowy – proszę zaznaczyć w opisie, czy środki będą przekazane Wnioskodawcy i rozliczone w ramach zadania, czy nie		

### 5. Plan 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 aktywnych i biernych uczestników.

**Proszę opisać zadanie zgodnie ze wskazówkami powyżej. Plan promocji powinien być sformułowany adekwatnie do zadania, poszczególne elementy proszę wymienić w punktach (również bezkosztowe). Forma działań promocyjnych powinna być dostosowana do grup odbiorców. Ważne! W tym polu należy opisać działania promocyjne, które są Państwo w stanie zrealizować. Dobrze przygotowany plan promocji zadania daje 4 pkt.**

### 6. Informacje dodatkowe

Pole przeznaczone na informacje, które nie zostały dotychczas wskazane, a w ocenie Wnioskodawcy zasługują na dodatkowe podkreślenie.

**Pole nie jest wymagane, ale może służyć informacjom dodatkowym (związanym z zadaniem), na które Wnioskodawca chce zwrócić uwagę**

## 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.	<b>Rzeczowe i precyzyjne określenie kosztu oraz jego kalkulacji</b>	<b>Np. faktura, rachunek,</b>	<b>Tu jest automatyczna</b>	<b>Wymagane wpisanie kwoty (w</b>	<b>Wymagane wpisanie</b>

	(zwięźle), kilka przykładów poniżej	umowa cywilno-prawna.	suma kwot	tym „0”)	kwoty (w tym „0”)
	<p>Wynajem busa, przewóz 10 osób z ... do ...</p> <p>Poczęstunek dla uczestników warsztatów (ok. 15 osób), zakup artykułów spożywczych</p> <p>Wykonanie dokumentacji zdjęciowej podczas warsztatów, 1 osoba – 2 dni</p> <p><b>WAŻNE: przy wypełnianiu kosztorysu proszę sprawdzić kwalifikowalność kosztów w zał. 1 do regulaminu</b></p>				
<b>Razem</b>					

<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

**V. Dane w tabeli poniżej wypełniają się automatycznie z kosztorysu powyżej (sumy, które aktualizują się po zmianie w kosztorysie), konieczne wypełnienie informacji o tym, z jakiego źródła pochodzą środki wskazane jako wkład własny – przy niezgodnościach system sygnalizuje błąd.**

Źródło	Kwota (PLN)	Procent (%)
<b>Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania<sup>3</sup></b>		
<b>1. Wkład własny Wnioskodawcy, w tym</b>		
<b>a) Finansowe środki Wnioskodawcy<sup>4</sup></b>		
<b>b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego</b>		
<b>c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)</b>		
<b>d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych</b>		
<b>e) Środki zagraniczne, w tym europejskie</b>		



<b>f) Inne źródła</b>		
<b>2. Środki pozostające w dyspozycji Narodowego Instytutu Dziedzictwa (kwota wnioskowana)</b>		

<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.

## VI. Oświadczenia Wnioskodawcy

**Przy poniższych oświadczeniach należy zaznaczyć pole akceptacji!**

- 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 ....., 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 Urzędu Skarbowego. 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).
- 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.

**Dane w tabeli wypełnią się automatycznie**

Imię	Nazwisko	Stanowisko	Podpis

**Adnotacje NID** (nie wypełniać)

Wniosek jest zgodny z regulaminem programu. Kosztorys odzwierciedla cel, na który jest przyznane dofinansowanie.

.....  
podpis pracownika

ZATWIERDZAM ZADANIE DO REALIZACJI

.....  
(data)

.....  
podpis dyrektora NID