

**UWAGA!**

Złożenie wniosku w wersji elektronicznej w systemie witkac.pl jest jedyną czynnością wymaganą na etapie naboru.

Nie jest wymagane wysłanie papierowego potwierdzenia złożenia wniosku.

Wniosek w wersji papierowej wysyłają po rozstrzygnięciu konkursu tylko Ci Wnioskodawcy, którzy otrzymali dofinansowanie.

**OFERTA NIEZŁOŻONA - Instrukcja przygotowana na wersji roboczej wniosku**

Wniosek nr: **Numer wniosku zostanie uzupełniony po złożeniu wniosku.**

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: **Wspólnie dla dziedzictwa**

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

Program WSPÓLNIE DLA DZIEDZICTWA 2026

**Pełna nazwa Wnioskodawcy**

**Nazwa podmiotu zgodna z wpisem do KRS lub wpisem do innego właściwego rejestru, jeśli Wnioskodawca nie posiada KRS (np. wpisem do Krajowego Rejestru Kół Gospodyń Wiejskich).  
Prosimy 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.*

**Tytuł projektu – powinien być zwięzły, a jednocześnie określać charakter i temat zadania.  
Zalecane jest zapisywanie tytułu tekstem zwykłym (a nie same wielkie litery).**

**Rodzaj zadania (określony w regulaminie Programu) – Można zaznaczyć jedną albo kilka opcji**

1.	Zadanie: prace porządkowe przy zabytkach	
2.	Zadanie: inwentaryzowanie i dokumentowanie materialnego dziedzictwa kulturowego	
3.	Zadanie: warsztaty i szkolenia dotyczące tradycyjnych rzemiosł i technik budowlanych	
4.	Zadanie: edukacja i popularyzacja materialnego dziedzictwa kulturowego	

**Termin realizacji zadania**

**Termin rozpoczęcia zadania nie może być wcześniejszy niż dzień ogłoszenia naboru do programu.  
Maksymalny termin zakończenia zadania to 31.10.2026 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

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

### 3. Numery identyfikacyjne wnioskodawcy w zależności od formy organizacja wprowadzi dane dot. nr KRS lub innego rejestru.

NIP	Pole wymagane
REGON	Pole wymagane
KRS	Pole wymagane
Nazwa innego właściwego rejestru	Pole dotyczy Wnioskodawców, którzy nie posiadają KRS.
Numer innego właściwego rejestru	Pole dotyczy Wnioskodawców, którzy nie posiadają KRS.

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

Imię	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 (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 złożonego wniosku.

### 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 (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 złożonego wniosku.

#### 6. Adres wnioskodawcy

Ulica	<b>Pole wymagane</b>
Nr domu	<b>Pole wymagane</b>
Nr lokalu	<b>Pole wymagane</b>
Kod pocztowy	<b>Pole wymagane</b>
Poczta	<b>Pole wymagane</b>
Miejscowość	<b>Pole wymagane</b>
Gmina	<b>Pole wymagane</b>
Powiat	<b>Pole wymagane</b>
Województwo	<b>Pole wymagane</b>
Nr telefonu	<b>Pole wymagane</b>
Adres email	<b>Pole wymagane</b>

Adres korespondencyjny (jeżeli inny niż w pkt 6.) - **Pola wymagane, jeśli dotyczą**

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

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

**Należy wpisać adres strony internetowej lub nazwę profilu w mediach społecznościowych organizacji lub projektu (nie prywatny).**

## 8. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Numer rachunku bankowego	Pole wymagane
Nazwa banku	Pole wymagane

9. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (tj. Dz. U. z 2025 r. poz. 1338)?

Tak	Proszę zaznaczyć prawidłową informację.
Nie	Proszę zaznaczyć prawidłową informację.

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	Proszę zaznaczyć prawidłową informację.
Nie	Proszę zaznaczyć prawidłową informację.

## 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, materialnego 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 materialne 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 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 (w punktach) 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 wynikać wprost z działań i wpływać 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.:**

- **wzrost społecznego zaangażowania w identyfikację materialnego dziedzictwa i w system opieki nad zabytkami osiągany we współpracy z organizacjami pozarządowymi, społecznymi opiekunami zabytków, lokalnymi samorządami, służbami konserwatorskimi i wolontariuszami;**
- **wzrost świadomości społecznej w zakresie roli i wartości materialnego 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:**

- 1) wzrost liczby wolontariuszy zaangażowanych w opiekę nad dziedzictwem materialnym;**
- 2) podniesienie kompetencji wolontariuszy, społecznych opiekunów zabytków i członków organizacji pozarządowych w zakresie opieki i upowszechniania dziedzictwa kulturowego;**
- 3) wzrost kapitału społecznego poprzez aktywizację i włączenie się społeczności lokalnych we wspólne działania na rzecz poznawania, ochrony i opieki nad lokalnym**

**dziedzictwem kulturowym;**

- 4) wypracowanie optymalnego modelu społecznej opieki nad dziedzictwem kulturowym, zbudowanie sieci współpracy i forum wymiany doświadczeń wokół idei wolontariatu na rzecz dziedzictwa;**
- 5) zwiększenie zasobu zidentyfikowanego lokalnego dziedzictwa materialnego i wzrost wiedzy o jego wartościach;**
- 6) zwiększenie poziomu dostępności materialnego dziedzictwa kulturowego;**
- 7) poprawa stanu zachowania lokalnego dziedzictwa kulturowego i wzmocnienie 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 2025 r. poz. 537, 1168, 1673).*

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

**Proszę wskazać miejsce (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 - 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 jeśli projekt rozpoczyna się po terminie publikacji wyników naboru, to od tej daty. Harmonogram powinien składać się od 3 do 7 etapów realizacji zadania.**

<b>Dzień rozpoczęcia zadania:</b>			
<b>Lp.</b>	<b>Termin od:</b>	<b>Termin do:</b>	<b>Działanie</b>
<b>1.</b>	Wybór z kalendarza	Wybór z kalendarza	<b>Liczbę wersów należy dostosować do etapów realizacji zadania.</b>
...	Wybór z kalendarza	Wybór z kalendarza	<b>Liczbę wersów należy dostosować do etapów realizacji zadania.</b>
<b>Dzień zakończenia zadania<sup>1</sup>:</b>			<b>Data zakończenia zadania może być wcześniejsza niż termin zakończenia programu tj.31.10.2026 r.</b>

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 (np. na podstawie ankiet),**

**2) stworzenie ścieżki edukacyjnej po zabytkach,**

**3) 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, publikacja, ścieżka edukacyjna, warsztaty, wystawa, dokumentacja itp.

Lp.	Efekty rzeczowe	Liczba
1.	<b>Ważne! Wpisane we wniosku efekty rzeczowe będą weryfikowane na etapie rozliczenia zadania, tak pod względem finansowym, jak i merytorycznym, w tym także zgodność założonej liczby. Należy wpisać w osobnych wersach tabeli konkretne, materialne i policzalne produkty/rezultaty wytworzone w ramach zadania. Zalecane jest wskazanie w tabeli nie więcej niż 5 efektów rzeczowych zadania.</b>	
...		

7. Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji 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.	Wskaźniki	Liczba (w sztukach)	Opis wskaźnika wraz z informacją o sposobach jego pomiaru
1	liczba wolontariuszy biorących udział w zadaniu		
2	liczba organizatorów biorących udział w zadaniu		
3	szacunkowa liczba aktywnych uczestników wydarzeń zorganizowanych w ramach projektu		

4	szacunkowa liczba biernych odbiorców projektu		
5	liczba zorganizowanych wydarzeń mających na celu promocję i popularyzację wiedzy o dziedzictwie lub utrzymanie i dokumentację dziedzictwa		
6	liczba partnerów zaangażowanych w realizację zadania (w tym partnerów medialnych)		
7	liczba zabytków, przy których były prowadzone działania		
8	liczba szkoleń/warsztatów		
9	liczba rodzajów publikacji (w tym folderów)		
10	liczba baz danych		
11	liczba ścieżek edukacyjnych		
12	liczba opracowań dokumentujących dziedzictwo		
12.a	w tym karty ewidencyjne		

### III. Informacje szczegółowe o zadaniu

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

Lp.	Miejsca realizacji zadania - nazwa miejsca, miejscowość, województwo
1.	<b>np. Szkoła podstawowa im. ..., Warszawa, województwo mazowieckie</b> <b>(nie należy wymieniać miejscowości, w których odbędą się zdarzenia mające charakter incydentalny, np. wycieczka do muzeum w ... (miejscowość) itp.)</b>
...	

#### 2. Sposób pozyskania i angażowania wolontariuszy

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

**Ważne! 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 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 doświadczenia, 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 5 wymaganych 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.				
...				

#### **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 może powodować naliczenie 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.	<b>Informacja dotyczy tylko obiektów będących przedmiotem projektu wpisanych do rejestru bądź ujętych w ewidencji zabytków.</b>	<b>Proszę wpisać formę ochrony.</b>	<b>Należy wpisać właściwe dane.</b>
...			

## 8. Konsultacje z WKZ

**Uwaga: wszystkie działania wskazane w Załączniku nr 5 do Regulaminu Programu Narodowego Instytutu Dziedzictwa – Wspólnie dla dziedzictwa 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 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).

**Proszę podać w tym miejscu 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 w punktach 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. Jeśli Wnioskodawca uzna, że posiada dodatkowe informacje mogące mieć pozytywny wpływ na ocenę wniosku, może zamieścić je w tym punkcie, z zastrzeżeniem, że powinny one 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> - Należy rzeczowo i zwięźle określić koszt oraz jego kalkulację w tabeli. WAŻNE! przy wypełnianiu kosztorysu proszę sprawdzić kwalifikowalność kosztów w załączniku nr 1 do Regulaminu Programu.

Lp.	Nazwa kosztu	Forma rozliczenia <sup>3</sup> np. faktura, rachunek	koszt ogółem (PLN)	Wnioskowane dofinansowanie NID (PLN)	Wkład własny (PLN)
1.	np. Wynagrodzenie za koordynację zadania	np. rachunek do umowy zlecenia	Suma wpisywana jest automatycznie	Należy wpisać kwotę (w tym „0”)	Należy wpisać kwotę, jeśli dotyczy (w tym „0”)
...	Liczbę wierszy w tabeli należy dostosować do potrzeb zadania.				
Razem:					

<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 oraz 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>		
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym		
a) Finansowe środki wnioskodawcy		
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)		
d) Od sponsorów lub innych podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych		
e) Środki zagraniczne, w tym europejskie		
f) Inne źródła		
2. Środki pozostające w dyspozycji Narodowego Instytutu Dziedzictwa (kwota wnioskowana)		

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

**Zgodnie z §13 ust.11 Regulaminu Programu Wspólnie dla dziedzictwa, Beneficjent w ramach realizacji zadania zobowiązany jest stosować przepisy ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj. Dz. U. z 2021 r., poz. 217) i prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla zadania.**

## 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 **[Pełna nazwa Wnioskodawcy]** 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).

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

2. Oświadczam też, że **[Pełna nazwa Wnioskodawcy]**:

- posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania.
- nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publicznonprawnych.

**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

ZATWIERDZAM ZADANIE DO REALIZACJI

.....  
(data)

.....  
podpis dyrektora NID