

WNIOSEK WZORCOWY

Nie podpisany elektronicznie.

**UWAGA** - przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z regulaminem programu oraz wytycznymi do oceny wniosków

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

**Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**

**MIEJSCA PAMIĘCI NARODOWEJ ZA GRANICĄ 2020**

**Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**

Nr NIP 9986543211  
Nr REGON 000000000  
Kod JST wg GUS<sup>1</sup>

pola obowiązkowe - dane są automatycznie importowane z konta EBOI Wnioskodawcy

**Miejscowość, data i termin naboru**

Miejscowość warszawa  
Data 2019-10-08  
Termin 2019-11-29

termin naboru generuje się automatycznie

**I. Nazwa Programu**

Miejsca Pamięci Narodowej za Granicą

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem**

Departament Dziedzictwa Kulturowego za Granicą i Strat Wojennych

**III. Nazwa własna zadania**

renowacja grobów

- nazwa własna zadania służy do jego późniejszej identyfikacji i będzie uwzględniona w całej dokumentacji projektu;  
- powinna być zwięzła i nie może przekraczać 120 znaków;  
- nazwa powinna być na tyle uniwersalna, aby np. nie trzeba było jej zmieniać w przypadku zawężenia zakresu dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej

**IV.1. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego Programu)**

prowadzenie prac restauratorskich, konserwatorskich, rewaloryzacyjnych przy miejscu ważnym dla polskiej Pamięci Narodowej

należy wybrać z rozwijanej listy

**IV.2. Tryb finansowania zadania<sup>2</sup>**

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2020)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

w ramach programu "Miejsca Pamięci Narodowej za Granicą" możliwa jest realizacja zadań 1-letnich i 2-letnich

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, których regulaminy dopuszczają finansowanie w takim trybie.

osoby wymienione w tym punkcie powinny:  
- w przypadku instytucji kultury być wpisane do RIK-u;  
- w przypadku organizacji pozarządowych być wpisane do KRS-u;  
- w przypadku kościołów i związków wyznaniowych posiadać stosowne pełnomocnictwa

## V. Informacje o wnioskodawcy

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja ania

### V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

### V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z Instytucją Zarządzającą

Imię	ania	Nazwisko	ania
Numer telefonu	111111	Stanowisko	klickiania
Numer tel. kom.		Adres e-mail	abernat@wwee.gov.pl
Numer faksu			

dane są automatycznie importowane z konta EBOI Wnioskodawcy

### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	krzywa	Numer lokalu	
Numer domu	45	Poczta	warszawa
Kod pocztowy	02-423	Gmina	warszawa
Miejswowość	warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	warszawa		
Adres e-mail	abernat@mkidn.gov.pl		

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	krzywa	Numer lokalu	
Numer domu	45	Poczta	warszawa
Kod pocztowy	02-427	Gmina	warszawa
Miejswowość	warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	warszawa		
Adres e-mail	abernat@mkidn.gov.pl		

### V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	BNP
Numer rachunku	12 3456 7891 2345 6789 6325 8741

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Fundacja

V.7a. Rodzaj podmiotu  
--nie dotyczy--

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS 000458963

pola obowiązkowe - należy uzupełnić informacjami właściwymi dla danego rodzaju podmiotu

### V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

Tak  
 Nie

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

--nie dotyczy--

### V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

## VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

- pole służy do wpisania podstawowych informacji na temat zadania;  
- umieszczony w tym punkcie opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania (maksymalnie 5 zdań)

### VI.1. Syntetyczny opis zadania

renowacja i rekonstrukcja grobów na cm. Orłąt

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

##### A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

##### A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca

Kraj

Miasto

Termin od

Termin do

tu należy wpisać miejsce i terminy realizacji zadania

daty muszą się zgadzać z podanymi w harmonogramie

##### A.3. Zasięg zadania

Międzynarodowy

##### A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

--brak--

##### A.5. Partnerzy medialni

radio

##### A.6. Adres internetowy (strona www)

--brak--

w tym polu należy w sposób wyczerpujący opisać koncepcję projektu (umieścić uzasadnienie konieczności przeprowadzenia prac związanych z zadaniem oraz zakładane efekty rzeczowe), jego wartość merytoryczną, spójność zbioru, związek z zasadniczymi celami programu

#### B. Opis zadania, w tym

##### B.1. Ogólna koncepcja oraz przewidywane jakościowe rezultaty realizacji zadania

na cm. spoczywają obrońcy Lwowa

##### B.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań) Program prac renowacji i konserwacji

prace renowacyjne

##### B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe)

Wykształcenie wyższe wieloletnie doświadczenie koordynator projektu

##### B.4. Osoba zatwierdzająca program prac remontowo-konserwatorskich

inżynier walicki

##### B.5. Odbiorcy zadania

###### B.5.1. Grupy wiekowe

- Dzieci (0-12 lat)
- Młodzież (13-18 lat)
- Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)

###### B.5.2. Charakterystyka oferty realizowanej w ramach zadania dla poszczególnych grup odbiorców (w tym dla wskazanych grup wiekowych)

odrestaurowany cm. jest miejscem odwiedzin grup z Polski

##### B.6. Sposób promocji zadania

promocja w mediach polonijnych na Ukrainie

##### B.7. Informacje dodatkowe

--brak--

##### B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków

- Tak
- Nie

##### B.9. Informacja na temat wykorzystania środków z dotacji w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami

--brak--

##### B.10. Informacje o współpracy merytorycznej i finansowej z organizacjami pozarządowymi, wolontariuszami lub innymi podmiotami zewnętrznymi oraz o oddziaływaniu na życie kulturalne regionu

www

opisane w tym polu działania muszą być w pełni spójne z Preliminarzem i Harmonogramem. W przypadku prac konserwatorskich Program winien być podpisany przez konserwatora posiadającego stosowne uprawnienia

tu należy wymienić wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania, których wiedza i doświadczenie w sposób zasadniczy wpływają na kształt projektu oraz sposób jego realizacji. Każdej z wymienionych osób powinien być przypisany zakres odpowiedzialności w ramach projektu

imię i nazwisko konserwatora z odpowiednimi uprawnieniami

tu należy opisać w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych odbiorców

w tym polu należy opisać wszystkie działania planowane do przeprowadzenia w celu promocji projektu. Obligatoryjna jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy

## VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

### VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	10 000,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>	--brak--	
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--	
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	--brak--	
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	0,00	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	10 000,00	100.00
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>	--brak--	
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	--brak--	
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)	--brak--	
g) Środki z programów europejskich	--brak--	
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	10 000,00	100.00

wszystkie przewidywane przychody muszą być umieszczone w punkcie VII.2 i uwzględnione w montażu finansowym (preliminarzu) projektu jako źródło finansowania zadania

w przypadku wkładu własnego z innego źródła niż "środki własne" należy wpisać podmiot przekazujący środki

### VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu	--brak--			
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu	--brak--			
<b>Razem</b>	0	0	0,00	
<b>Średnia opłata za udział w zadaniu</b>				0,00

np. bilety, wpisowe - w przypadku sprzedaży i/lub bezpłatnej dystrybucji należy umieścić dokładnie informację nt. sposobu dystrybucji oraz ceny jednostkowej np. 1000 egz., z czego 950 x 100zł = 95.000 zł; 50 egz - bezpłatna dystrybucja

Inne źródła przychodów z realizacji zadania	--brak--			
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów	--brak--			
<b>Suma przewidywanych przychodów</b>				

np. publikacje naukowe lub katalogi towarzyszące wystawie/konferencji - w przypadku sprzedaży i/lub bezpłatnej dystrybucji należy umieścić dokładnie informację nt. sposobu dystrybucji oraz ceny jednostkowej np. 1000 egz., z czego 950 x 100zł = 95.000 zł; 50 egz - bezpłatna dystrybucja

\* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać cenę jednostkową (np. 200zł x 2 osoby = 400zł) (spektakli, koncertów itd.) do których dostęp obejmuje karnet.

\*\* W przypadku zróżnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem) lub cenę średnią wraz z całkowitym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

### VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	10 000,00 PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,00 PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	0,00 PLN	0.00 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	10 000,00 PLN	100.00 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	10 000,00 PLN	

### VII.4. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania

Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN	

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych stanowiący załącznik nr 4.15.D/1. do ogłoszenia MKiDN w sprawie naboru do programów, zaokrąglając kwoty do pełnych złotych

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKiDN
1	wwwwwwwwww	10 000,00	10 000,00
<b>RAZEM</b>		10 000,00	10 000,00
<b>Wydatki bieżące</b>		10 000,00	10 000,00
<b>Wydatki inwestycyjne<sup>5</sup></b>		0,00	0,00

nazwa kosztu zawsze musi kończyć się informacją o dokumencie rozliczeniowym - umowa o dzieło/umowa zlecenie/faktura/rachunek/aneks do umowy o pracę, np. zakup materiałów - faktura

niezbędna jest również kalkulacja kosztów, np. diety = 3 dni x 2 osoby x stawka

**VII.5. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>**

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2020-01-01
Lp.	Termin od	Termin do
1	2020-01-01	2020-01-31
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2020-01-31

dzień rozpoczęcia zadania musi być taki sam jak termin określony w punkcie VI.2.A.2. Od tego dnia można realizować płatności dotyczące zadania

dzień zakończenia zadania musi być taki sam jak dzień zakończenia ostatniego działania umieszczonego w harmonogramie oraz taki sam jak termin określony w punkcie VI.2.A.2. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności

**VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminu**

Tak  
 Nie

Uzasadnienie  
 wwwwwwwwwww

Harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny w oparciu o dzień rozpoczęcia poszczególnych działań (bez luk czasowych - czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie), uwzględniając wszystkie działania planowane do zrealizowania (niezależnie od tego czy generują one koszty). Działania trwające w jednym czasie należy scalić w jednym wierszu

- 3. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- 4. Do finansowych środków wnioskodawcy działalności pożytku publicznego i o wolontariatuszzy świadczenia na rzecz organizatora
- 5. Rodzaje wydatków inwestycyjnych są w sposób i trybu finansowania inwestycji
- 6. Harmonogram zadania powinien być spójny z harmonogramem kosztów
- 7. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności
- 8. Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności

W przypadku gdy Wnioskodawca ubiega się o dotację w kwocie wyższej niż 80% kosztów zadania, w polu automatycznie zaznacza się opcja "TAK". Należy wówczas, zgodnie z regulaminem, zamieścić uzasadnienie

**VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek, jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego?**

- Tak  
 Nie

**IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2019)**

--brak--

należy zapoznać się z załącznikiem nr 4.15.F/2. do ogłoszenia MKiDN w sprawie naboru do programów; na etapie naboru nie trzeba przysyłać żadnych załączników

**X. Załączniki**

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
<b>X.1. Obowiązkowe załączniki</b>		
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	
1	Nie dotyczy	

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

w przypadku zadań 2-letnich należy przyporządkować wskaźniki do 1 i 2 roku realizacji zadania

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2020
1	Liczba specjalistów (w tym zagranicznych) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text"/> 1
2	Liczba zabytków nieruchomych objętych pracami remontowo-konserwatorskimi	szt.	<input type="text"/> 1
3	Liczba zabytków ruchomych objętych pracami remontowo-konserwatorskimi	szt.	<input type="text"/> 1
4	Liczba opracowanych opinii, ekspertyz i zaleceń konserwatorskich, zrealizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text"/> 1
5	Liczba kart inwentaryzacyjnych pozyskanych w ramach realizacji zadania	szt.	<input type="text"/> 1
6	Liczba dokumentów archiwalnych pozyskanych w ramach realizacji zadania	szt.	<input type="text"/> 1
7	Liczba publikacji, sesji, konferencji naukowych, wystaw i innych form służących upowszechnianiu i dokumentacji dziedzictwa narodowego poza granicami kraju	szt.	<input type="text"/> 1

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

wszystkie wskaźniki muszą odzwierciedlać informacje zawarte we wniosku. Jeśli dany wskaźnik nie występuje we wniosku należy wpisać wartość "0"

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

### Miejscowość, data

Miejscowość

Data

### I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

#### I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?<sup>1</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?<sup>2</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.3. Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania?<sup>3</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.4. Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?<sup>4</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?<sup>5</sup>

- Tak  
 Nie

- 
1. Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli wnioskodawca w ramach prowadzonej działalności realizuje wydarzenia kulturalne(spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne(warsztaty, kursy, szkolenia itd.), prowadzi działalność wydawniczą i/lub oferuje usługi wydawnicze, oferuje usługi reklamowe, oferuje usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usług hotelarskie i gastronomiczne, oferuje inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
  2. Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli w ramach zadania i/lub w efekcie realizacji zadania będą realizowane wydarzenia kulturalne(spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne(warsztaty, kursy, szkolenia itd.), działania wydawnicze, usługi reklamowe, będą oferowane usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usługi hotelarskie i gastronomiczne, będą oferowane inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
  3. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszelkich możliwości uzyskania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania –również po zakończeniu realizacji zadania.
  4. Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. I.3.
  5. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Miejsca Pamięci Narodowej za Granicą

### II. Nazwa zadania

renowacja grobów

### III. Nazwa wnioskodawcy

Fundacja ania

#### III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

2003

#### III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

2

### IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

#### IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

wwwwwwwwwwwwwwww

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.

Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat).

Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

wwwwwwwwwwwwwwww

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

wwwwwwwwwwwwwwww

Uwaga! W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a).

Uwaga! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!

Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).

Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

### V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

wwwwwwwwwwwwwwww