

**Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego
ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego
do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**
OCHRONA DZIEDZICTWA KULTUROWEGO ZA GRANICĄ 2021

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP
Nr PESEL
Nr REGON¹
Kod JST wg GUS²

na etapie naboru wniosków do programu wysyłanie pocztą podpisanego wniosku czy potwierdzenia nie jest wymagane

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość
Data
Termin

I. Nazwa Programu

Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą POLONIKA

III. Nazwa własna zadania

służy do identyfikacji zadania, powinna zawierać zakres i nazwę obiektu objętego wnioskiem (max 120 znaków)

Nazwa projektu powinien być jednoznaczna i bezproblemowo identyfikująca projekt. Wskazane jest ujęcie w niej przedmiotu projektu i lokalizacji. Jeżeli projekt realizowany jest w kilku częściach nazwa powinna zawierać informację o kolejnym etapie.

IV.1. Rodzaj zadania (określony w specyfikacji danego Programu)

rewaloryzacja, prace remontowo-konserwatorskie oraz ratunkowe i zabezpieczające w zabytkach polskich lub z Polską związanych znajdujących się poza granicami kraju

regulamin daje możliwość realizacji jednego z 6 rodzajów zadania (sekcja 4.19. C/1. regulaminu - rodzaje kwalifikujących się zadań)

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2021)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

regulamin przewiduje możliwość realizacji zadania w trybie 1-rocznym, 2-letnim, albo 3-letnim (sekcja 4.19 B. regulaminu - informacje podstawowe).

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, które dopuszczają finansowanie w takim trybie.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego pole wypełnia się automatycznie zgodnie z danymi wprowadzonymi do profilu wnioskodawcy (EBOI)

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

1	Imię	Imię	dane osób upoważnionych należy wprowadzać zgodnie ze statutem, regulaminem, wpisem w odpowiednim rejestrze. Jeżeli podmiot posługuje się reprezentacją dwuosobową (np. jeśli tak została zapisana w KRS), obowiązkowo umieszczone powinny zostać dwie osoby
	Numer telefonu	22 000 00 00	
	Numer tel. kom.		
	Numer faksu		

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

Imię	Imię	Nazwisko	nazwisko
Numer telefonu	22 000 00 00	Stanowisko	stanowisko
Numer komórki		Adres e-mail	kontakt@polonika.pl
Numer faksu			

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	ulica		
Numer domu	0	Numer lokalu	
Kod pocztowy	00-000	Poczta	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Gmina	Warszawa
Powiat	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Numer telefonu	22 000 00 00	Numer faksu	
Adres e-mail	kontakt@polonika.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	ulica		
Numer domu	00	Numer lokalu	
Kod pocztowy	00-000	Poczta	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Gmina	Warszawa
Powiat	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Numer telefonu	22 000 00 00	Numer faksu	
Adres e-mail	kontakt@polonika.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	
Numer rachunku	

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Fundacja pole wypełnia się zgodnie z informacjami umieszczonymi na profilu EBOI (dotyczy następujących pól wniosku: V.7. i V.9 wniosku)

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

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS

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

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Pole wypełniamy podstawowymi informacjami na temat projektu. Umieszczony w tym punkcie opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt, zawierać nazwę obiektu(ów) poddanego pracom, a jednocześnie charakteryzować jego rezultaty (maksymalnie 1000 znaków).

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

--brak--

A.2. Miejsce realizacji

1	Typ miejsca <input type="text"/>	Termin od <input type="text"/>	Termin do <input type="text"/>
---	----------------------------------	--------------------------------	--------------------------------

W polu należy podać główne miejsce realizacji projektu.

Daty ramowe, umieszczane w polu A.2 powinny być kompatybilne z datami podanymi w harmonogramie.

A.3. Zasięg zadania

--brak--

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

--brak--

A.5. Partnerzy medialni

Tutaj umieszczamy wszystkich partnerów medialnych, którzy zostaną zaangażowani do współpracy przy promocji zadania. Opis zakresu ich udziału.

Należy umieścić tylko tych partnerów, którzy rzeczywiście będą uczestniczyć w promocji projektu

A.6. Adres internetowy (strona www)

--brak--

B. Opis zadania, w tym

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

Opis koncepcji należy przedstawić w sposób rzeczowy i przejrzysty (m. in. na podstawie tutaj zamieszczonych informacji dokonana zostanie ocena wartości merytorycznej zadania oraz jego zgodność ze strategicznymi celami programu). Przedstawione w opisie elementy powinny być spójne z preliminarzem kosztów, harmonogramem i wykazem wskaźników.

W sposób wyczerpujący, w polu tym, należy opisać:

- uzasadnienie konieczności przeprowadzenia planowanych prac;
- spełnienie strategicznych celów programu;
- dokładny opis przewidywanych jakościowych rezultatów realizacji zadania, opis i wartość zamierzonych efektów;
- znaczenie wykonania projektu dla obiektu poddanego pracom / stanu badań, którego projekt dotyczy.

Ponadto opis powinien zawierać:

- uzasadnienie, że zadanie ma na celu poprawę stanu zachowania i/lub ochronę dziedzictwa kulturowego dawnej Rzeczypospolitej Obojga Narodów lub spuścizny kulturowej Polonii i Polaków za granicą i/lub wypełnienie luki w dotychczasowym stanie wiedzy;
- wyjaśnienie, że działania realizowane w ramach zadania oraz koszty przeznaczone na ich realizację są adekwatne do przewidywanych efektów merytorycznych;
- opis powinien zawierać również metodologię sporządzonej wyceny umieszczonej w preliminarzu (informacje na temat sposobu przygotowania wyceny, sposoby wyliczania kwot, informacje jeśli wycena została przygotowana w oparciu o kosztorys lub inne dokumenty);
- uzasadnienie przynależności obiektów zabytkowych, historycznych archiwaliów, księgozbiorów, kolekcji muzealnych bądź zbiorów ogólnodostępnych do polskiego dziedzictwa kulturowego za granicą.

Dodatkowo przedstawiana koncepcja projektu powinien zawierać:

- przedmiot i metody prac konserwatorskich / badań;
- uzasadnienie wyboru obiektów, które będą przedmiotem projektu;
- a także dokładną charakterystykę zakładanych wyników i efektów rzeczowych (np. rodzaj wykonanej dokumentacji).

Kluczowe jest ujęcie koncepcji projektu w kontekście regulaminowych celów strategicznych programu. Ich spełnienie oraz adekwatność działań i kosztów do zakładanych efektów, będą przedmiotem oceny wartości strategicznej i merytorycznej wniosku. Wszystkie umieszczone dane w tym polu powinny być spójne z kosztorysem i harmonogramem, a także wykazem wskaźników (zał. nr 1).

B.2. Elementy składowe zadania Program prac remontowo-konserwatorskich Osoba zatwierdzająca program prac remontowo-konserwatorskich

Opisane w tym polu działania powinny być w pełni spójne z Preliminarzem i Harmonogramem. W przypadku prac konserwatorskich należy wymienić zakres i wszystkie zaplanowane etapy prac. Jeśli pole będzie zawierało Program prac remontowo-konserwatorskich, należy umieścić nazwisko konserwatora posiadającego stosowne uprawnienia.

Pole B.2. powinno być wypełnione kompatybilnie z harmonogramem (pole V. wniosku - harmonogram realizacji zadania). Zarówno jedno jak i drugie pole powinno zostać przygotowane w sposób chronologiczny, uwzględniający poszczególne działania (bez luk czasowych - czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie), które razem tworzą zestawienie wszystkich działań zaplanowanymi do realizacji (niezależnie od tego czy generują one koszty).

Wypełnienie pole powinno wyczerpać wszystkie wątpliwości związane z organizacją i strukturą projektu, powinno być również spójne z wyborem wydatków wyszczególnionych w kosztorysie. Dla każdego działania (elementu składowego) należy określić szczegółowy zakres rzeczowy (w tym ilościowy), metodę realizacji (w tym informacje o wykorzystaniu konkretnych narzędzi, urządzeń czy materiałów) oraz przewidywany rezultat.

W przypadku projektów wieloletnich, lista elementów składowych zadania powinna być podzielona na lata realizacji (2 lub 3) spójnie z informacjami zawartymi w harmonogramie. Umieszczone dane w tym polu dane powinny być również spójne z wykazem wskaźników (zał. nr 1).

B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (eksperti zaangażowani w projekt - doświadczenie zawodowe)

W tym polu należy wymienić wszystkie osoby zaangażowane w realizację projektu, których wiedza i doświadczenie w sposób zasadniczy wpływają na kształt projektu, sposób jego realizacji oraz jego merytoryczne rezultaty. W przypadku każdej z wymienionych osób powinien zostać określony konkretny zakres odpowiedzialności. Należy również podać dotychczasowe dokonania i osiągnięcia eksperta w zakresie konkretnej dziedziny związanej z projektem. Każdy z wymienionych w tym polu ekspertów powinien złożyć oświadczenie o uczestnictwie i zakresie swojej funkcji w zadaniu (zgodnie z zapisem w sekcji 4.19. C/2). Oświadczenie należy dostarczyć drogą pocztową, a jego elektroniczną kopię należy załączyć w polu X. wniosku (Załączniki)

B.4. Recenzje wydawnicze

--nie dotyczy--

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)

Opis tego w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych odbiorców. Uzasadnienie dlaczego odbiorcy danej grupy wiekowej są najlepszym odbiorcą efektów zadania.

B.6. Sposób promocji zadania

Opis wszystkich zaplanowanych działań o charakterze promocyjnym. Opis powinien zawierać:

- plan promocji zadania w czasie jego trwania i po zakończeniu;
- uwzględniać metody upowszechniania rezultatów;
- ewentualnie sposoby wykorzystywania wyników projektu;
- znaczenie poszczególnych partnerów medialnych w promocji;

Jeśli jakieś elementy związane z promocją zostały umieszczone w preliminarzu proszę je wskazać w tym polu.

Może on zawierać nazwy platform informacyjnych, narzędzi internetowych wykorzystanych w tym celu. Obligatoryjna jest deklaracja o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.

B.7. Informacje dodatkowe

Jakiegokolwiek dodatkowe informacje, które mogą mieć znaczenie w kontekście merytorycznych i strategicznych kryteriów oceny wniosków (sekcja 4.19.E/1. regulaminu programu).

B.8. Wartość artystyczna i historyczna obiektu (obiektów) objętego wnioskiem

Pole wypełniane w wypadku kiedy projekt obejmuje materialne dziedzictwo kulturowe lub ewentualnie zasoby archiwalne. Opis wyróżniających cech obiektu w zakresie historii i historii sztuki.

B.9. Informacje na temat przygotowanej dokumentacji technicznej (np. projekt budowlany, ekspertyza, itd.) dotyczącej planowanych prac

Umieszczamy wszystkie informacje na temat dotychczas podjętych działań, których efektami jest dokumentacja techniczna w oparciu o którą zaplanowano prace objęte projektem. Wypełniamy tylko jeśli pole odpowiada określonemu rodzajowi zadania (dotyczy projektów o charakterze konserwatorskim lub remontowo-budowlanym).

B.10. Informacja o stanie technicznym obiektu, wykaz dotychczas przeprowadzanych prac przy zabytku

Pole dotyczy zadań obejmujących prace przy materialnych obiektach dziedzictwa kulturowego (w tym zbiorów archiwalnych). Zbiór informacji na temat stanu zachowania obiektu objętego projektem uwzględniający: dane techniczne; stopień zniszczenia; ograniczenia związane z korzystaniem z obiektu objętego zadaniem, itd.

W opisie należy umieścić informację w wypadku kiedy obiekt wymaga natychmiastowych działań (wraz z uzasadnieniem).

Wypełniamy jeśli dotyczy.

B.11. Informacje na temat dotychczasowego stanu badań w zakresie objętym wnioskiem

Pole wypełniamy w wypadku realizacji zadania nr 3, 5, 6. Opis dotychczas przeprowadzanych prac naukowych w dziedzinie objętej projektem, w tym opublikowanych badań. Pole powinno zawierać analizę w jaki sposób zadanie wypełnia lukę w dotychczasowym stanie wiedzy.

Wypełniamy jeśli dotyczy.

B.12. 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

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.

Wypełniamy jeśli dotyczy.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	0,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴		
-- 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)	0,00	0.00
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴		
-- 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	0,00	0.00

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--		
Razem	0	0	0,00
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,00		
Inne źródła przychodów z realizacji zadania	--brak--		
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów	--brak--		
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	0,00		
<small>* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/ subskrypcja/ akredytacja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać liczbę osób, których dotyczy pojedyncze zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. W przypadku karnetów należy podać liczbę wydarzeń (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 całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.</small>			

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	0,00 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	0,00 PLN	0.00 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	0,00 PLN	

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

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN				
		Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	nazwa kosztu, zaleca się aby kończyła się informacją o dokumencie rozliczeniowym - umowa o dzieło/umowa zlecenie/faktura/ rachunek/aneks do umowy, np. zakup materiałów - faktura	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	RAZEM	0,00	0,00			
	wydatki bieżące	0,00	0,00			
	wydatki inwestycyjne ⁵	0,00	0,00			

preliminarz powinien zostać przygotowany zgodnie z Wykazem kosztów kwalifikowanych (sekcja 4.19.D/1 regulaminu). każdy wydatek powinien mieć określony podział na źródła finansowania (udział w: dotacji MKiDN, innych środkach sektora finansów publicznych, środkach spoza sektora finansów publicznych), preliminarz powinien być spójny ze szczegółowym opisem zadania (pole VI.2. wniosku) harmonogramem realizacji zadania (VII.5.) oraz pozostałymi polami wniosku

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷			
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1			hasłowa nazwa działania składowego projektu, harmonogram powinien być spójny i chronologiczny, uwzględniający dzień rozpoczynający projektu, poszczególne działania (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.
Dzień zakończenia zadania ⁸			

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej limitu

- Tak
 Nie

jeśli Wnioskodawca ubiega się o dotację w kwocie wyższej niż 80% wartości zadania, w polu automatycznie zaznacza się opcja "TAK". W takim wypadku niezbędne jest, zgodnie z regulaminem, zamieszczenia uzasadnienie (w specjalnie aktywowanym polu)

- Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. 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 dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora.
- Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.
- 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.
- Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

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 (2020)

--brak--

X. Załączniki

-- brak --

X.1. Obowiązkowe załączniki

Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna ze specyfikacją programu)
1	Nie dotyczy

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2021
1	Liczba specjalistów (w tym zagranicznych) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	<input type="text"/>
2	Liczba zabytków nieruchomych objętych pracami remontowo-konserwatorskimi	szt.	<input type="text"/>
3	Liczba zabytków ruchomych objętych pracami remontowo-konserwatorskimi	szt.	<input type="text"/>
4	Liczba opracowanych opinii, ekspertyz i zaleceń konserwatorskich, zrealizowanych w ramach zadania	szt.	<input type="text"/>
5	Liczba kart inwentaryzacyjnych pozyskanych w ramach realizacji zadania	szt.	<input type="text"/>
6	Liczba dokumentów archiwalnych pozyskanych w ramach realizacji zadania	szt.	<input type="text"/>
7	Liczba publikacji, sesji, konferencji naukowych, wystaw i innych form służących upowszechnianiu i dokumentacji dziedzictwa narodowego poza granicami kraju	szt.	<input type="text"/>

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Wskaźniki powinny zostać sporządzone zgodnie z pozostałymi częściami wniosku, szczególnie ze: szczegółowym opisem zadania (VI.2.) preliminarem całkowitych kosztów zadania (VII.4.)

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?¹

- Tak
 Nie

I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?²

- 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?³

- 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?⁴

- Tak
 Nie

I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielną finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?⁵

- 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

Ochrona dziedzictwa kulturowego za granicą

II. Nazwa zadania

służą do identyfikacji zadania, powinna zawierać zakres i nazwę obiektu objętego wnioskiem (max 120 znaków)

III. Nazwa wnioskodawcy

Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą POLONIKA

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹

a)

b)²

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 lat¹

a)

b)²

nie dotyczy

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

--brak--