

Nie podpisany elektronicznie.

Przypomnienie: na etapie naboru wniosków nie jest konieczne wysyłanie pocztą podpisanego wniosku czy potwierdzenia, nie jest także wymagany podpis elektroniczny.

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**

**OCHRONA ZABYTKÓW ARCHEOLOGICZNYCH 2023**

**Numery identyfikacyjne wnioskodawcy**

Nr NIP 9731022825

Nr PESEL

Nr REGON

**Miejscowość, data i termin naboru**

Miejscowość Warszawa

Data 2022-10-19

Termin 2022-11-30

**Porada 1 - KLUCZOWA**

Na każdym etapie wypełniania wniosku proszę pamiętać o tym, żeby go zapisywać. Czasami jest konieczne odświeżenie strony (by wczytały się dane lub uaktywniły pola), a wtedy można stracić wprowadzone już dane. Czasami też zawodzi komputer. Proszę zapisywać wniosek co kilka minut.

**Porada 2 - również KLUCZOWA**

Proszę nie odkładać złożenia wniosku na ostatnie godziny naboru. Pomimo uproszczenia procedury - w ostatnich godzinach może być tłoczno "na linii".

**I. Nazwa Programu**

Ochrona zabytków archeologicznych

**II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem**

Narodowy Instytut Dziedzictwa

Nazwa zadania jest jego wizytówką, powinna coś o nim mówić, ale nieprzesadnie szczegółowo. Nie powinna być zbyt długa, proszę nie używać samych wielkich liter.

**III. Nazwa własna zadania**

Tytuł projektu identyfikujący charakter zadania

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

opracowanie, wraz z obowiązkową publikacją książkową, wyników przeprowadzonych badań archeologicznych

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

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2023)  
 b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim  
 c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

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

Formularz zawiera wskazówki co do sposobu wypełnienia wniosku. Jako przykładu użyliśmy zadania dwuletniego, ale przy zadaniu jednorocznym zasady są takie same.

## V. Informacje o wnioskodawcy

W tej części dane pobierają się automatycznie z konta EBOI, proszę sprawdzić ich poprawność i aktualność.

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja

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

1	Imię	Maria	Nazwisko	Bratek
	Numer telefonu	02221234567	Stanowisko	Prezes
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	adres@mail.pl
	Numer faksu			

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

Imię	Maria	Nazwisko	Bratek
Numer telefonu	02221234567	Stanowisko	Prezes
Numer komórki		Adres e-mail	adres@mail.pl
Numer faksu			

### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Wesoła	Numer lokalu	
Numer domu	13	Poczta	X
Kod pocztowy	00-000	Gmina	Y
Miejscowość	X	Województwo	mazowieckie
Powiat	Z	Numer faksu	
Numer telefonu	22 21234567		
Adres e-mail	mbrzozowska@nid.pl		

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Wesoła	Numer lokalu	
Numer domu	13	Poczta	X
Kod pocztowy	00-000	Gmina	Z
Miejscowość	X	Województwo	mazowieckie
Powiat	Y	Numer faksu	
Numer telefonu	22 21234567		
Adres e-mail	mbrzozowska@nid.pl		

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

Nazwa banku	nazwa banku
Numer rachunku	00 1111 2222 3333 4444 5555 6666

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Fundacja

V.7a. Rodzaj podmiotu

--nie dotyczy--

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS numer

### 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

Krótki, hasłowy opis projektu - wizytówka zadania. Powinien uwzględniać podstawowe informacje: cel realizacji zadania, metody osiągnięcia celu (w skrócie) oraz najważniejsze planowane rezultaty (efekty rzeczowe).

### VI.2. Szczegółowy opis zadania

#### A. Informacje ogólne

##### A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

##### A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca	<input type="text" value="Adres - Polska"/>		
Miejscowość	<input type="text" value="Kraków"/>		
<b>1</b> Ulica	<input type="text"/>		
Numer budynku	<input type="text"/>		
Termin od	<input type="text" value="2023-03-01"/>	Termin do	<input type="text" value="2024-12-31"/>

Proszę podać główne miejsca realizacji.

Miejscowość i nazwa ulicy wybierane są z rozwijanej listy (otwiera się po wprowadzeniu pierwszych znaków, czasem trzeba chwilę poczekać, a może nawet odświeżyć stronę - przypominamy o uprzednim zapisaniu wniosku), w przeciwnym razie dane się nie zachowują (jak widać na przykładzie).

Szczegółowy harmonogram działań w tym punkcie nie jest konieczny, ale daty ramowe powinny być zgodne z datami podanymi w dalszej części wniosku.

##### A.3. Zasięg zadania

Ogólnopolski

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

--brak--

##### A.5. Partnerzy medialni

Lista partnerów medialnych (jeśli dotyczy), informacje w tym punkcie powinny być zgodne z planem promocji zadania w dalszej części wniosku.

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

adres

#### B. Opis zadania, w tym

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

Opis zadania powinien przedstawiać projekt w sposób rzeczowy i przejrzysty, ponieważ na podstawie zamieszczonych w nim informacji będzie dokonywana ocena wartości merytorycznej zadania oraz jego zgodność z celami strategicznymi programu (por. kryteria oceny).

Przedstawione w opisie elementy powinny być spójne z preliminarzem kosztów, harmonogramem i wykazem wskaźników. Warto zwrócić uwagę na stronę graficzną wniosku i skorzystać z dostępnych w systemie EBOI sposobów organizacji tekstu tj. śródtytułów i odstępów między akapitami. Odradzamy kopiowanie "na szybko" z poprzednich wniosków, bez opracowania wyglądu tekstu.

Proszę podać tu uzasadnienie potrzeby wykonania projektu - to ważny punkt w procesie oceny. Przede wszystkim należy wskazać argumenty uzasadniające realizację zadania i świadczące o jego zgodności z celami strategicznymi programu (osoby oceniające nie będą się ich domyślać). Następnie należy przedstawić koncepcję zadania, przedmiot i metody badań, uzasadnienie wyboru stanowisk czy materiału, który jest przedmiotem projektu, a także zakładane wyniki i efekty rzeczowe (np. rodzaj wykonanej dokumentacji). Istotne jest ujęcie koncepcji zadania w kontekście określonych w regulaminie celów strategicznych programu.

Wymienione powyżej elementy oraz adekwatność działań i kosztów do zakładanych efektów, będą przedmiotem oceny wartości merytorycznej wniosku. Proszę pamiętać, że "Ochrona zabytków archeologicznych" to program o charakterze konserwatorskim a nie naukowym. Bardzo szczegółowy opis historii badań nie zastąpi argumentów za zgodnością z jego celami strategicznymi.

## B.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

Proszę wymienić i omówić wszystkie elementy projektu, w tym przede wszystkim działania wyszczególnione w kosztorysie (optymalnie w tej samej kolejności). Dla każdego działania należy określić szczegółowy zakres rzeczowy (w tym ilościowy), metodę realizacji oraz przewidywany wynik. Dane powinny być spójne z kosztorysem i harmonogramem, a także wykazem wskaźników (zał. nr 1).

W zależności od rodzaju planowanych działań, wniosek powinien zawierać następujące informacje:

a) weryfikacja terenowa zabytków archeologicznych:

\* dokładne wskazanie zabytku archeologicznego, który ma być weryfikowany, w tym położenie administracyjne, nr rejestru zabytków oraz nr AZP, powierzchnia zabytku (na podst. decyzji o wpisie do rejestru), podstawowe dotychczasowe ustalenia naukowe;

\* określenie powodów i celu weryfikacji wybranego zabytku (por. strategiczne cele programu oraz WYTYCZNE DO WERYFIKACJI TERENOWEJ ZABYTEKÓW ARCHEOLOGICZNYCH), informacja o uzgodnieniach z właściwym terenowo wojewódzkim konserwatorem zabytków (por. niżej);

\* rzeczowe określenie problemu, jaki mają rozwiązać planowane badania;

\* opis zaplanowanych metod badawczych, które zastosowane zostaną do weryfikacji stanowiska, ze wskazaniem miejsca i powierzchni badań, kolejności działań oraz wyjaśnieniem zaproponowanej strategii badawczej (przewidywane informacje, których dostarczą badania poszczególnymi metodami);

\* opis dokumentacji, która powstanie w ramach badań;

\* określenie stopnia destrukcji stanowiska, spowodowanej planowanymi badaniami;

\* opis kwerendy archiwalnej, którą zamierzają wykonać w ramach zadania;

\* historia badań stanowiska (jakie badania dotychczas prowadzono na stanowisku).

Uwaga: na etapie składania wniosku zadanie powinno być przynajmniej wstępnie uzgodnione z wojewódzkim konserwatorem zabytków. Pozwolenie na prowadzenie badań wraz załącznikami (w tym zgoda właściciela, program badań) będą wymagane w przypadku przyznania dofinansowania - przez zawarciem umowy.

b) opracowanie i publikacja wyników badań:

\* kiedy badania zostały wykonane i kto nimi kierował, WAŻNE czy badania prowadzono wyłącznie z powodów naukowych i konserwatorskich, czy też poprzedziły inwestycję; z jakich środków były finansowane;

\* podstawowe informacje o chronologii i funkcji zbadanych/odkrytych zabytków archeologicznych, stopień przebadania stanowiska;

\* gdzie są przechowywane pozyskane materiały, w jakim stopniu zostały rozpoznane/opracowane, jakie wykonano dotychczas analizy (przed złożeniem wniosku), jakie analizy i badania są zaplanowane w ramach projektu (łącznie z zakładaną liczbą próbek/obiektów);

\* planowany spis treści publikacji;

\* format książki, przewidywana objętość (w stronach i arkuszach wydawniczych), informacje o rycinach i fotografiach (liczba, czy w kolorze), wkładkach i aneksach, dodatkach typu płyta CD;

\* informacja o wersji językowej publikacji (zmiana warunków regulaminu - por. pkt. C.2 specyfikacji programu);

\* planowany nakład publikacji, w tym KONIECZNIE czy przewiduje się sprzedaż, jeśli tak w jakiej części;

\* przy konstruowaniu planu zadania proszę uwzględnić, że na etapie rozliczenia będą wymagane 2 recenzje publikacji, sporządzone przez samodzielnych pracowników naukowych (wymóg będzie wpisany do warunków umowy).

Uwaga: proszę zwrócić uwagę na to, że obowiązkowe jest tłumaczenie streszczeń i podpisów pod ilustracjami na język obcy lub polski (w zależności od wersji językowej publikacji).

Dla obu rodzajów zadań należy odrębnie opisać/ wymienić:

\* poczynione już wcześniej przygotowania do zadania (np. gotowe analizy i opracowania);

\* elementy, które będą wykonane w związku z zadaniem albo na jego potrzeby, ale będą bezkosztowe (wykonane albo bezpłatnie, albo ze środków, które nie będą rozliczane w ramach projektu);

\* wszelkie inne okoliczności, które w odczuciu autora wniosku są ważne dla zadania, a nie mieszczą się na podanej liście.

UWAGA: w przypadku projektów dwuletnich, lista elementów składowych zadania powinna być podzielona na 2 lata realizacji (spójnie z harmonogramem). Prosimy dzielić rozważnie, bo gdy dofinansowanie będzie już przyznane, przesunięcia środków mogą następować wyłącznie w obrębie jednego roku.

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

Prezentacja koordynatora zadania oraz wykonawców/kierowników poszczególnych etapów realizacji. Proszę zwięźle przedstawić kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, afiliacje instytucjonalne. Pełna bibliografia jest zbędna, wystarczą 2-3 najważniejsze publikacje. Koniecznie proszę zaznaczyć, czy wymienione osoby zadeklarowały już swój udział w przypadku realizacji projektu, czy będą zapraszane dopiero po jego uruchomieniu.

Proszę podać także informacje o zapleczu organizacyjnym i naukowym wnioskodawcy.

## 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+)

Dzieci i młodzież zaznacza się tylko wówczas, gdy są planowane konkretne działania dla tej grupy.

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

Scharakteryzowanie oferty dla wszystkich grup wiekowych jest jednolitym wymogiem we wszystkich nie inwestycyjnych Programach Ministra. Projekty zgłaszane do Programu są kierowane przede wszystkim do specjalistów (służby konserwatorskie oraz archeolodzy), o czym należy napisać. W przypadku, gdy zadanie kierowane jest także do dzieci czy młodzieży należy te elementy w tym miejscu wskazać i scharakteryzować.

B.6. Sposób promocji zadania

Należy tu przedstawić plan promocji zadania w czasie jego trwania i po zakończeniu, uwzględniając metody upowszechniania rezultatów oraz możliwe sposoby wykorzystania wyników projektu. Proszę wskazać te elementy, które zostały ujęte w kosztorysie zadania. Uwaga: na etapie rozliczenia zadania wymagamy przedstawienia dokumentacji z działań promocyjnych. Jeżeli w planie promocji jest opisany np. cykl spotkań, wykład otwarty (gdziekolwiek), warsztaty itp. do dokumentacji tego nie wystarczy prezentacja z datą wygłoszenia i odpowiednimi logotypami, należy również przedstawić dokumentację zdjęciową z takiego wykładu/ prelekcji/ warsztatów. Publikacja na stronach internetowych też musi być udokumentowana.

B.7. Informacje dodatkowe

Pole przeznaczone na informacje, które nie mieszczą się w temacie pól powyżej, lub w ocenie Wnioskodawcy zasługują na dodatkowe podkreślenie.

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

--nie dotyczy--

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

nie dotyczy

Podane niżej kwoty i nazwy są przykładowe

**VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania****VII.1. Źródła finansowania zadania****2023**

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	60 000,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	15 000,00	25.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych		
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>
<b>1</b>	Środki Fundacji	15 000,00
		25.00
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)	45 000,00	75.00
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	45 000,00	75.00

**2024**

Źródło	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	48 000,00	
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	7 000,00	14.58
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych		
<b>Lp.</b>	<b>Kto</b>	<b>PLN</b>
<b>1</b>	Środki Fundacji	7 000,00
		14.58
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	3 000,00	6.25
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	38 000,00	79.17
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	38 000,00	79.17

**VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania****2023**

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu  
--brak--

Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu  
--brak--

Razem

Średnia opłata za udział w zadaniu

Inne źródła przychodów z realizacji zadania  
--brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów  
--brak--

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania

\* 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 różnicowania 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.

**2024**

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu  
--brak--

Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu  
--brak--

Razem

Średnia opłata za udział w zadaniu

To pole wypełniamy, jeśli publikacja będzie sprzedawana, jeśli nie, to publikację wpisujemy do efektów w polu poniżej - inne efekty niegenerujące przychodów.  
Dokumentacja zaplanowana w ramach zadania powinna być także wyszczególniona w polu inne efekty niegenerujące przychodów.

Inne źródła przychodów z realizacji zadania

Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	Publikacja książkowa, planuje się sprzedaż 60 egz	300	3 000,00

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów  
--brak--

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania

\* 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 różnicowania 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	<input type="text" value="108 000,00 PLN"/>	
Średnia opłata za udział w zadaniu	<input type="text" value="0,00 PLN"/>	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	<input type="text" value="3 000,00 PLN"/>	<input type="text" value="2.78 %"/>
Suma środków z sektora finansów publicznych	<input type="text" value="83 000,00 PLN"/>	<input type="text" value="76.85 %"/>
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	<input type="text" value="83 000,00 PLN"/>	

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

**2023**

W tej kolumnie przykłady prawidłowego (kompletnego) opisu kosztów

Lp.	Nazwa kosztu	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	przygotowanie tekstów do publikacji, w tym wstęp, analizy chronologii, ceramiki, zabytków wydzielonych, 6 lub 7 autorów, umowy o dzieło	<input type="text" value="22 000,00"/>	<input type="text" value="20 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="2 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>
2	datowanie C 14 - liczba próbek, faktura	<input type="text" value="23 000,00"/>	<input type="text" value="20 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="3 000,00"/>	<input type="text" value="0,00"/>

3	opracowanie tablic z rysunkami, przygotowanie fotografii do publikacji, 3 osoby, umowy zlecenia lub o dzieło	9 000,00	5 000,00	0,00	4 000,00	0,00
4	organizacja zadania, w tym obsługa księgową (oddelegowanie pracownika), przygotowanie informacji na stronę internetową, koszty ewentualnych przejazdów, korespondencji, przesyłek, delegacji, zakup materiałów biurowych	6 000,00	0,00	0,00	6 000,00	0,00
<b>RAZEM</b>		<b>60 000,00</b>	<b>45 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>15 000,00</b>	<b>0,00</b>
wydatki bieżące		60 000,00	45 000,00	0,00	15 000,00	0,00
wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**2024**

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN			Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	
1	korekta językowa tekstu, redakcja, 2 osoby, umowy o dzieło	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00
2	tłumaczenie streszczeń i podpisów pod ilustracjami na jęz. angielski	4 000,00	2 000,00	0,00	2 000,00	0,00
3	opracowanie graficzne, projekt okładki i layoutu, skład, umowy o dzieło i faktury	4 000,00	3 000,00	0,00	1 000,00	0,00
4	recenzje publikacji - 2 osoby, umowy o dzieło	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	0,00
5	druk publikacji, ok. 400 stron A4, 300 egz., faktura	22 000,00	20 000,00	0,00	2 000,00	0,00
6	promocja zadania: przygotowanie pełnej informacji na stronie Fundacji w portalach społecznościowych, organizacja spotkania promocyjnego, druk roll-upu (faktury, rachunki)	6 000,00	6 000,00	0,00	0,00	0,00
7	organizacja zadania, w tym obsługa księgową (oddelegowanie pracownika), ewentualne przejazdy i delegacje, koszty przesyłek, zakup materiałów biurowych	5 000,00	0,00	0,00	2 000,00	3 000,00
<b>RAZEM</b>		<b>48 000,00</b>	<b>38 000,00</b>	<b>0,00</b>	<b>7 000,00</b>	<b>3 000,00</b>
wydatki bieżące		48 000,00	38 000,00	0,00	7 000,00	3 000,00
wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

**VII.5. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>****2023**

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2023-03-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2023-03-01	2023-07-31	przygotowanie tekstów, wykonanie analiz
2	2023-06-01	2023-11-30	przygotowanie części ilustracyjnej
3	2023-03-01	2023-12-31	organizacja i obsługa zadania
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2023-12-31	



2024

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2024-01-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2024-01-01	2024-05-31	korekta, redakcja treści, tłumaczenia, działania organizacyjne
2	2024-05-01	2024-09-30	oprawa graficzna, recenzje, działania organizacyjne
3	2024-09-01	2024-12-31	druk publikacji, działania promocyjne, działania organizacyjne
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2024-12-31	

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

- Tak  
 Nie

- 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 ogłoszonych przez Ministra?**

- Tak  
 Nie

**IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w roku 2022**

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2022-04-29	123/22	nazwa zadania	56 000,00

**X. Załączniki**

-- brak --

**X.1. Obowiązkowe załączniki**

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

Na tym etapie nie są wymagane załączniki.  
 Prosimy o nie dołączanie żadnych załączników tzw. merytorycznych (mapy, zdjęcia itp) - wszystkie informacje o zadaniu powinny znaleźć się w treści wniosku.

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

Chodzi o zabytek wpisany do rejestru, który jest przedmiotem wniosku

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*	
			2023	2024
1	Liczba zabytków wpisanych do rejestru	szt.	0	0
2	Obszar zabytku objęty rozpoznaniem w ramach zadania	ar	0	0
3	Powierzchnia badań metodami geofizycznymi	ar	0	0
4	Obszar badań sondażowych	m <sup>2</sup>	0	0
5	Liczba odwiertów	szt.	0	0
6	Liczba analiz specjalistycznych materiału zabytkowego wykonanych w ramach zadania	szt.	3	0
7	Liczba próbek pobranych do analiz specjalistycznych	szt.	18	0
8	Liczba zakonserwowanych w ramach zadania zabytków	szt.	0	0
9	Liczba wydanych w ramach zadania publikacji książkowych	szt.	0	1
10	Nakład publikacji książkowych	szt.	0	300
11	Objętość publikacji książkowej	ark. wyd.	0	34
12	Liczba opracowanych i opublikowanych w ramach zadania stanowisk	szt.	0	2
13	Liczba osób wykonujących zadanie	szt.	7	12

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

We wskaźnikach należy wypełnić wszystkie wartości wynikające z kosztorysu zadania - nie uwzględnia się elementów wykonywanych ze środków poza budżetem zadania, które nie będą rozliczane.  
Na etapie wniosku należy podać wartości planowane, zgodnie z założeniami projektu.  
Proszę wpisywać wartości liczbowe odpowiednie dla jednostki miary (może być przybliżona/ uśredniona).  
Przykład: jeżeli zadanie zakłada udział 10 do 15 osób, na tym etapie proszę uśrednić i wpisać np. 12.

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Poniższe dane są wypełnione przykładowo, ale:

### 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

Proszę zwrócić uwagę na definicję usług, podaną w przypisie. W praktyce każdy wnioskodawca w naszym programie zaznacza tu "TAK"

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

- Tak  
 Nie

Jak wyżej - bardzo często prawidłowa odpowiedź brzmi "TAK"

#### 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

Jeżeli są planowane jakiegokolwiek przychody, to z reguły prawidłowa odpowiedź brzmi "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

Prawidłowa odpowiedź brzmi "TAK" - we wszystkich przypadkach

- 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.
- 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.
- 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.
- Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. 1.3.
- 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 zabytków archeologicznych

### II. Nazwa zadania

Tytuł projektu identyfikujący charakter zadania

### III. Nazwa wnioskodawcy

Fundacja

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

2001

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

16

### 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)

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

1. 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.
2. 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)

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

b)

nie dotyczy<sup>2</sup>

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

1. 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!
2. 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

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.