

# WNIOSEK WZORCOWY Izby Pamięci - etap II

## WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZADANIA

realizowanego w ramach programu grantowego  
**Narodowego Instytutu Muzeów**  
**Izby Pamięci (etap II)**

Nazwa programu  
Izby Pamięci - etap II

Termin naboru  
31.10.2024

Nazwa instytucji zarządzającej  
**Narodowy Instytut Muzeów**

Nazwa wnioskodawcy powinna być zgodna ze statutem lub regulaminem.

### I. Informacje o wnioskodawcy

#### I.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Gminny Dom Kultury

W zależności od formy organizacyjno-prawnej należy podać nr KRS lub nr RIK.

#### I.2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

NIP	3776341679	Należy wpisać jedną z trzech form organizacyjno-prawnych: - instytucja kultury - stowarzyszenie - fundacja.
REGON	951455052	
KRS/RIK	4	
Forma organizacyjno-prawna	instytucja kultury	
Organizator wnioskodawcy <sup>1</sup>	Urząd Gminy	Organizatora podają tylko instytucje wpisane do gminnego Rejestru Instytucji Kultury.

#### I.3. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

Reprezentant 1			
Imię	Janina	Nazwisko	Kowalska
Nr telefonu	607607607	Stanowisko	dyrektor
Adres e-mail	dyrektor@gok.pl		
Reprezentant 2			
Imię	Adam	Nazwisko	Pawłowski
Nr telefonu	507507507	Stanowisko	główny księgowy

Osoby wymienione w tym polu powinny:  
- w przypadku instytucji kultury, być wpisane do RIK  
- w przypadku NGO, być wpisane do KRS.

Osoby upoważnione do wskazanych czynności określają statut/regulamin instytucji lub stosowne upoważnienia.

Adres e-mail	ksiegowosc@gok.pl
--------------	-------------------

#### I.4. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku, rozliczenie oraz kontakty z NIM

Imię	Jan	Nazwisko	Kowal
Nr telefonu	407407407	Stanowisko	edukator
Adres e-mail	edukacja@gok.pl		

Osoba wymieniona w tym polu będzie odpowiedzialna za kontakty z NIM związane z procedurą aktualizacji wniosku, zawarcia umowy, wypłatą środków i rozliczeniem dotacji.

#### I.5. Adres wnioskodawcy

Ulica	Spokojna	Numer domu i lokalu	5
Kod pocztowy	00-001	Poczta	Borki
Miejscowość	Borki	Gmina	Sochaczew
Powiat	sochaczewski	Województwo	mazowieckie
Numer telefonu	607607607	Adres e-mail	info@gok.pl

#### I.6. Adres skrytki ePUAP

W przypadku braku adresu skrytki ePUAP należy wpisać "nie dotyczy".

/STANISLAW\_KUCZYNSKI\_5507/domyslna

#### I.7. Adres internetowy<sup>2</sup>

Jeśli wnioskodawca nie posiada strony internetowej należy podać adres profilu w mediach społecznościowych np. [www.instagram.com/gok](http://www.instagram.com/gok).

www.gok.pl

#### I.8. Nazwa banku i nr konta bankowego

Należy podać numer konta, na który będą przebrane środki z dotacji i z którego będą dokonywane transakcje finansowe związane z realizacją budżetu zadania.

Bank Spółdzielczy  
59 9101 1013 8506 9474 757 07267

## II. Zakres zadania

### II.1. Nazwa własna zadania

Rekomendujemy, aby nazwa zadania uwzględniała nazwę izby lub tytuł wystawy i zaczynała się od słów: "Wystawa stała w..." lub "Modernizacja wystawy stałej w...".

Wystawa stała w Izbie Pamięci

### II.2. Miejsce realizacji zadania

Należy podać adres realizacji wystawy.

Ulica	Wiejska	Numer domu i lokalu	1
Miejscowość	Borki	Województwo	mazowieckie

### II.3. Partnerzy i współorganizatorzy zadania

Należy wpisać podmioty mające istotny wkład w realizację zadania. Wskazane w tym polu osoby lub instytucje oraz działania przez nie realizowane, powinny zostać szczegółowo opisane w polu II.5 wniosku.

Zakres współpracy powinien być określony w sposób hasłowy.

Lp.	Nazwa podmiotu	Zakres współpracy
1.	Stowarzyszenie Lokalna Historia	organizacja warsztatów
2.	Szkoła Podstawowa w Borkach	współorganizacja wernisażu

#### II.4. Koncepcja zadania

##### A. Syntetyczny opis koncepcji merytorycznej wystawy stałej w izbie pamięci (jej założenia scenariuszowe i aranżacyjne)

np.

Zakres tematyczny wystawy...

Aranżacja wystawy...

W tym polu należy zamieścić podstawowe informacje na temat wystawy, która powstanie w efekcie realizacji zadania.

Limit znaków: 3000.

##### B. Opis miejsca realizacji wystawy (powierzchnia wystawiennicza, założenia wykonania niezbędnych prac remontowych oraz dostępność dla osób ze szczególnymi potrzebami)<sup>3</sup>

np.

Wystawa będzie się znajdować w budynku GOK w sali wystawienniczej o pow. 300 m2...

W tym polu należy opisać:

- miejsce realizacji wystawy;
- zakres prac remontowych (w przypadku modernizacji wystawy odnosząc się do aktualnego stanu ekspozycji);
- dostępne lub planowane do wprowadzenia udogodnienia, w budynku lub w sali wystawienniczej, dla osób ze szczególnymi potrzebami.

Należy pamiętać, że informacje wpisane w tym polu muszą być spójne z treścią w pozostałych polach wniosku.

Limit znaków: 2000.

C. Opis zgromadzonych zbiorów w wyniku zbiórki obiektów w I etapie programu (z uwzględnieniem wcześniej posiadanej kolekcji)

np.

Zgromadzone zbiory obejmują: sprzęt gospodarstwa domowego z lat....

Proszę krótko scharakteryzować posiadane zbiory, w tym zgromadzone w ramach I etapu dofinansowanego zadania.  
Limit znaków: 2000.

D. Zasady funkcjonowania i udostępniania izby pamięci

Izba będzie udostępniana bezpłatnie w dniach...

Proszę podać informacje dotyczące:  
- planowanego czasu funkcjonowania izby (dni i godziny otwarcia);  
- zasad wstępu (czy wystawa będzie bezpłatna, czy po zakupieniu biletu).

Limit znaków: 2000.

E. Efekty realizacji zadania i wymierne korzyści dla społeczności lokalnej oraz wpływ na poprawę dostępności do kultury w danej gminie

Mieszkańcy gminy...

Proszę o wykazanie przewidywanych efektów realizacji zadania/otwarcia izby, odnosząc się do aktualnego stanu dostępności do kultury w gminie.

Limit znaków: 2000.

**Uwaga! Działania opisane w polu II.5 muszą być spójne z polem II.6, preliminarzem i harmonogramem.**

II.5. Plan realizacji zadania: opis sposobu realizacji działań wymienionych w § 6 ust. 2 Regulaminu programu

A. Przygotowanie projektu wykonawczego aranżacji wystawy (w przypadku beneficjentów, którzy dysponują projektem wykonawczym należy przedstawić jego syntetyczny opis)

np.

Projekt wykonawczy zostanie przygotowany...

W tym polu należy:

- w przypadku jeśli wnioskodawca nie dysponuje projektem wykonawczym, opisać zakres działania związanego z przygotowaniem projektu (np. jaki będzie zakres projektu, jakie elementy aranżacyjne będzie uwzględniać);
- w przypadku jeśli wnioskodawca dysponuje projektem wykonawczym, przedstawić syntetyczny opis projektu.

Limit znaków: 2000.

**B. Realizacja aranżacji wystawy obejmująca zakup niezbędnych materiałów i wyposażenia wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych pomieszczenia lub budynku, w którym ma znaleźć się wystawa**

np.

1. Zakres prac remontowych:.....

2. Zakup sprzętu wystawienniczego z transportem:

- 2 gabloty.... parametry techniczne gablot...
- kiosk multimedialny... parametry techniczne...
- ...

3. Przygotowanie tekstów do wystawy...

4. Opracowanie prezentacji zdjęć do kiosku multimedialnego...

...

Poszczególne czynności związane z realizacją aranżacji wystawy należy szczegółowo opisać w odrębnych punktach.

! W przypadku działań związanych z zakupem mebli, sprzętu itp. należy pamiętać o kosztach związanych z dostawą i montażem.

! Niektóre działania przygotowawcze mogą składać się z wielu elementów np. przygotowanie tablic ekspozycyjnych: projekt graficzny, przygotowanie tekstu, druk, dostawa, montaż.

Limit znaków: 5000.

**C. Konserwacja wybranych obiektów (działanie nieobowiązkowe )**

np.

Konserwacji zostaną poddane...

Zakres prac konserwatorskich obejmie...

Uwaga! W ramach zadania może zostać sfinansowana wyłącznie konserwacja obiektów, które zostaną udostępnione na wystawie.

W treści pola należy:

- wymienić obiekty wytypowane do konserwacji
- określić zakres prac konserwatorskich.

Limit znaków: 2000.

**D. Opracowanie katalogu lub publikacji towarzyszącej wystawie**

np.

Działania związane z przygotowaniem katalogu do wystawy:

1. napisanie tekstów...
2. wykonanie zdjęć...
3. opracowanie graficzne...
4. skład i druk...
- ...

Parametry wydawnicze:

- nakład
- liczba stron
- format

Sposób dystrybucji:...

W punktach należy wymienić i opisać wszystkie czynności związane z przygotowaniem katalogu lub publikacji towarzyszącej, a także określić:

- parametry wydawnicze wraz z nakładem;
- opis sposobu dystrybucji.

Limit znaków: 3000.

### E. Opracowanie programu edukacyjnego

np.

1. Przygotowanie scenariusza warsztatów dla dzieci i młodzieży... Warsztaty zostaną przeprowadzone bezpłatnie przez Stowarzyszenie Lokalna Historia.

2. Przygotowanie cyklu spotkań tematycznych dla mieszkańców...

...

Należy opisać działania związane z przygotowaniem i realizacją oferty edukacyjnej ściśle związanej z realizacją zadania.

Limit znaków: 2000.

### F. Udostępnienie wystawy wraz z wernisażem

np.

Wystawa będzie dostępna... Udział w wernisażu będzie bezpłatny...

Opisując działania związane z udostępnieniem wystawy należy uwzględnić informację dotyczącą zasad wstępu.

Limit znaków: 2000.

### G. Działania promocyjne

np.

1. Przygotowanie graficzne i druk: 100 plakatów, 200 ulotek...

2. Dystrybucja materiałów promocyjnych...

3. Zamieszczenie na stronie internetowej i w mediach społecznościowych informacji na temat realizowanego zadania i otrzymanego dofinansowania

...

W punktach należy wymienić i opisać działania promocyjne, z uwzględnieniem kategorii i nakładu materiałów drukowanych, sposobu ich dystrybucji, jak i prowadzonych działań promocyjnych w formule online.

Limit znaków: 2000.

Należy pamiętać o konieczności wypełnienia obowiązku informacyjnego i w zależności od wysokości i rodzaju dotacji, zaplanować dodatkowe działania, takie jak przygotowanie tablicy lub plakatu informacyjnego.

## II.6. Wykaz osób i/lub instytucji zaangażowanych w realizację zadania wraz z krótką charakterystyką ich doświadczenia i kompetencji zawodowych oraz wskazaniem funkcji w projekcie

np.

1. Anna Kowalska - architekt..., wykonawca projektu wykonawczego wystawy

2. ....

....

W punktach należy wymienić wykonawców działań wymienionych w polu II.5. Charakterystyka doświadczenia i kompetencji wskazanych tu podmiotów powinna być zwięzła.

Jeśli część wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie realizacji projektu (np. w wyniku przetargu lub wyboru ofert) należy zamieścić informację na ten temat. Na etapie aktualizacji wniosku obligatoryjnie wykonawcy wszystkich kluczowych dla projektu działań muszą być ostatecznie wybrani.

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych zawarty w załączniku nr 2 Regulaminu programu "Izby Pamięci".

Koszt ogółem zlicza się automatycznie.

### III. Koszty, źródła finansowania, harmonogram

#### III.1. Preliminarz całkowitych kosztów zadania

Lp.	Działanie	Rodzaj kosztu	Zakres rzeczowy kosztu wraz z kalkulacją	Rodzaj dokumentu rozliczeniowego	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania			
						Wnioskowane dofinansowanie	Środki finansowe wnioskodawcy	Środki finansowe z innych źródeł	Przychody
1.	Przygotowanie projektu wykonawczego aranżacji wystawy		Przygotowanie projektu	rachunek do umowy o dzieło	6 000,00 zł	6 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2.	Realizacja aranżacji wystawy wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych	wynagrodzenie za usługi niezbędne do realizacji wystawy, w tym prace remontowe w pomieszczeniu lub budynku mieszczącym wystawę	Malowanie ścian (2 os. x 2000 zł)	oddelegowanie do umowy o pracę	4 000,00 zł	0,00 zł	4 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3.	Realizacja aranżacji wystawy wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych	zakup materiałów, wyposażenia i sprzętu	Zakup farb i narzędzi do malowania	faktura	1 500,00 zł	1 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Działania oraz rodzaje kosztów wybierane są z rozwijanej listy zamkniętego katalogu (działania określone w par. 6 ust. 2 Regulaminu, koszty w zał. nr 2 do Regulaminu). Uwaga! Każdą pozycję można multiplikować.

Zakres kosztu należy opisać hasłowo, zgodnie z zakresem opisanym w polu II.5.

Należy wybrać właściwy dokument z zamkniętego katalogu.

W przypadku działań dotyczących tej samej kategorii, należy powielić kategorię działania i odrębnie wpisać dane dla każdego kosztu, określając jego rodzaj, zakres rzeczowy, dokument rozliczeniowy i źródła finansowania.

W przypadku tych samych rodzajów kosztu, należy powielić rodzaj kosztu i odrębnie wpisać dane dla każdego kosztu, określając zakres rzeczowy, dokument rozliczeniowy i źródła finansowania.

4.	Realizacja aranżacji wystawy wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych	zakup materiałów, wyposażenia i sprzętu	Zakup 2 gablot (2 x 5000 zł)	faktura	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5.	Realizacja aranżacji wystawy wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych	zakup materiałów, wyposażenia i sprzętu	Zakup kiosku multimedialnego	faktura	15 000,00 zł	15 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6.	Realizacja aranżacji wystawy wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych	wynagrodzenie za usługi niezbędne do realizacji wystawy, w tym prace remontowe w pomieszczeniu lub budynku mieszczącym wystawę	Opracowanie prezentacji do kiosku multimedialnego	rachunek do umowy o dzieło	5 000,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
7.	Realizacja aranżacji wystawy wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych	wynagrodzenie za usługi niezbędne do realizacji wystawy, w tym prace remontowe w pomieszczeniu lub budynku mieszczącym wystawę	Wymiana podłogi w sali wystawienniczej	faktura	30 000,00 zł	30 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

Do wyboru jest 6 rodzajów dokumentów rozliczeniowych:  
 - faktura  
 - rachunek  
 - rachunek do umowy o dzieło  
 - rachunek do umowy zlecenia  
 - aneks do umowy o pracę  
 - oddelegowanie do umowy o pracę.



8.	Realizacja aranżacji wystawy wraz z wykonaniem niezbędnych prac remontowych	wynagrodzenie i zakup materiałów związane z dostosowaniem formy przekazu w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami	Zakup i montaż rampy	faktura	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
9.	Konserwacja obiektów ↑ Koszty tego działania nie mogą przekroczyć 20% wnioskowanego dofinansowania.	wynagrodzenie za konserwację obiektów wraz z transportem i retransportem oraz dokumentacją konserwatorską	Konserwacja 10 mebli z transportem do pracowni konserwatorskiej	rachunek do umowy o dzieło	7 000,00 zł	7 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
10.	Opracowanie katalogu/publikacji	wynagrodzenie za przygotowanie tekstów, redakcję, korektę, tłumaczenia	Napisanie 4 tekstów (4 x 1000 zł)	rachunek do umowy o dzieło	4 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	4 000,00 zł	0,00 zł
11.	Opracowanie katalogu/publikacji ↑ Koszty tego działania nie mogą przekroczyć 20% wnioskowanego dofinansowania.	wynagrodzenie za przygotowanie projektu graficznego, skład, łamanie	Przygotowanie projektu graficznego	rachunek do umowy o dzieło	1 500,00 zł	0,00 zł	1 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

W przypadku kosztów złożonych należy podać kalkulację.

W przypadku druku katalogu, materiałów promocyjnych itp. należy podać nakład.

12.	Opracowanie katalogu/publikacji	wynagrodzenie za przygotowanie projektu graficznego, skład, łamanie	Skład i łamanie katalogu	rachunek	500,00 zł	0,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
13.	Opracowanie katalogu/publikacji	wynagrodzenie za druk	Druk 100 egz.	faktura	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
14.	Opracowanie katalogu/publikacji	wynagrodzenie za przygotowanie wersji elektronicznej	Przygotowanie wersji elektronicznej katalogu	rachunek	500,00 zł	0,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
15.	Opracowanie programu edukacyjnego	wynagrodzenie za opracowanie programu edukacyjnego	Opracowanie 5 scenariuszy warsztatów	aneks do umowy o pracę	1 500,00 zł	1 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
16.	Opracowanie programu edukacyjnego	zakup materiałów edukacyjnych	Zakup materiałów plastycznych	faktura	2 000,00 zł	0,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
17.	Udostępnienie wystawy wraz z wernisażem	zakup cateringu	Usługa cateringowa	faktura	1 000,00 zł	0,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
18.	Działania promocyjne	wynagrodzenie za przygotowanie i druk materiałów promocyjnych	Projekt graficzny plakatów	rachunek	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

19.	Działania promocyjne	wynagrodzenie za przygotowanie i druk materiałów promocyjnych	Druk 100 szt. plakatów (10 zł x 100 szt.)	faktura	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
20.	Obsługa organizacyjna	wynagrodzenie za obsługę księgową	Obsługa księgowo zadania (500 zł x 7 m-cy)	aneks do umowy o pracę	3 500,00 zł	0,00 zł	3 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
21.	Modernizacja strony internetowej	Koszty tego działania nie mogą przekroczyć 10% wnioskowanego dofinansowania.	Przygotowanie i uruchomienie nowej zakładki na stronie internetowej GOK	faktura	5 000,00 zł	zł	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
<b>Razem:</b>					<b>119 500 zł</b>	<b>97 500 zł</b>	<b>18 000 zł</b>	<b>4 000 zł</b>	<b>0 zł</b>
<b>Wydatki bieżące:</b>					<b>64 500,00 zł</b>	<b>42 500,00 zł</b>	<b>18 000,00 zł</b>	<b>4 000,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>
<b>Wydatki inwestycyjne:</b>					<b>55 000,00 zł</b>	<b>55 000,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

Wydatki należy właściwie zaklasyfikować, dzieląc sumę kosztów na koszty bieżące i inwestycyjne.

W generatorze wniosku znajduje się dodatkowa kategoria działania nazwana w systemie "Inne". Kategoria ta pozwala na dodanie kosztów, które nie wchodzą w zakres działań obligatoryjnych ujętych w polu II.5 wniosku, ale mają istotne znaczenie w projekcie. Należy pamiętać, że taki koszt musi być finansowany z wkładu własnego wnioskodawcy lub ze środków finansowych z innych źródeł. Rekomendujemy wcześniejszą konsultację z NIM w przypadku zamiaru wpisania kosztu w tej kategorii, w celu omówienia zakresu kosztu oraz uzgodnienia, w którym polu należy zamieścić opis dodatkowego działania.

Wnioskowa kwota dotacji nie może być niższa niż 50 tys. zł i nie wyższa niż 500 tys. zł.

Należy wypełnić zgodnie z aktualnym dla wnioskodawcy sposobem rozliczania VAT.  
Uwaga! Preliminarz należy sporządzić zgodnie z przedstawioną deklaracją.

### III.2. Deklaracja w zakresie VAT<sup>4</sup>

Kosztorys obejmuje kwoty brutto. GOK nie przysługuje zwrot VAT z tytułu realizacji zadania.

### III.3. Kalkulacja planowanych przychodów

Wszystkie przychody planowane do uzyskania w okresie realizacji zadania muszą być wykazane; sumę przychodów należy przeznaczyć na koszty związane z realizacją zadania.

Lp.	Źródło przychodu	Nakład	Cena jednostkowa	Suma przychodu
<b>Suma planowanych przychodów:</b>				0,00 zł

### III.4. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
<b>I. Środki finansowe pozostające w dyspozycji NIM (wnioskowane dofinansowanie)</b>	97 500,00 zł	81,59 %
<b>II. Przychody uzyskane w ramach zadania</b>	0,00 zł	0,00 %
<b>III. Finansowy wkład własny</b>	22 000,00 zł	18,41 %
<b>1. Środki finansowe wnioskodawcy</b>	18 000,00 zł	15,06 %
<b>2. Środki finansowe z innych źródeł</b>	4 000,00 zł	3,35 %
	<b>Nazwa podmiotu</b>	<b>PLN</b>
<b>2.1. Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego</b>	Nie dotyczy	
<b>2.2. Środki z programów europejskich</b>	Nie dotyczy	
<b>2.3. Inne środki z sektora finansów publicznych</b>	Nie dotyczy	
<b>2.4. Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych</b>	Firma Klimat	4 000,00 zł
<b>2.5. Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych</b>	Nie dotyczy	
<b>Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania<sup>5</sup></b>	119 500 zł	100,00 %

Wnioskodawcy wpisani do RIK muszą mieć minimalny wkład własny 10%.

Dotyczy wyłącznie środków, które ujęte są w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

### III.5. Uzasadnienie w przypadku uwzględnienia w źródłach finansowania zadania wkładu własnego na poziomie niższym niż wskazano w Regulaminie programu

nie dotyczy

Pole aktywuje się jeśli wkład własny wynosi poniżej 10% kosztu całkowitego zadania.

! Wnioskodawcy wpisani do RIK (gminne instytucje kultury) obligatoryjnie muszą wpisać uzasadnienie. Brak uzasadnienia skutkować będzie błędem formalnym.

### III.6. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>

Termin rozpoczęcia zadania<sup>7</sup>

Pozostali wnioskodawcy wpisują "nie dotyczy".

Harmonogram powinien być sporządzony w sposób chronologiczny (w oparciu o dzień rozpoczęcia realizacji działań, bez luk czasowych, czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie). Nazwy działań powinny być ujęte hasłowo, ale w sposób umożliwiający identyfikację z działaniami opisanymi we wniosku.

W harmonogramie obligatoryjnie należy wpisać wszystkie działania opisane w polu II.5.

Termin kwalifikowalności zadania to:  
01.01.2025 r. - 30.11.2025 r.

Ostatnie działanie generuje się automatycznie, należy określić datę jego wykonania. To działanie nie powinno trwać dłużej niż 30 dni.

Lp.	Termin od	Termin do	Nazwa działania <sup>8</sup>
1.	01.01.2025	31.01.2025	Przygotowanie projektu wykonawczego aranżacji wystawy
2.	20.01.2025	25.02.2025	...
3.	10.10.2025	30.10.2025	Zakończenie i rozliczenie II etapu zadania
Termin zakończenia zadania <sup>9</sup>			30.10.2025

#### IV. Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy i miejsca realizacji zadania

Informacje zawarte w tym polu pozwolą ekspertom zapoznać się z działalnością wnioskodawcy.

##### A. Termin rozpoczęcia działalności wnioskodawcy

2000

##### B. Zakres działalności statutowej wnioskodawcy ze szczególnym uwzględnieniem obszaru związanego z ochroną i popularyzacją dziedzictwa kulturowego

Działalność GOK obejmuje:....

##### C. Krótki opis dwóch najważniejszych projektów z obszaru ochrony i popularyzacji dziedzictwa kulturowego realizowanych w ciągu ostatnich 3 lat

a)

np.

Realizacja w terminie 1-31.05.2023 warsztatów teatralnych...

b)

np.

Organizacja corocznego przeglądu filmowego. Edycja 2023 obejmowała następujące wydarzenia:...

##### D. Opis zadania z I etapu programu Izby Pamięci

np.

Przeprowadzono zbiórkę zbiorów wśród mieszkańców...

##### E. Opis dotychczasowej współpracy wnioskodawcy z organizacjami/instytucjami lokalnymi oraz mieszkańcami

np.

GOK współpracuje z... w zakresie...

F. Krótka charakterystyka oferty kulturalnej w miejscu realizacji zadania

np.

W gminie X działa 1 kino...

...

**V. Oświadczam, iż Gminny Dom Kultury w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych nie otrzymał/a pomoc de minimis.**

**Oświadczenia**

1. Niniejszym oświadczam, że:

- zapoznałem się z treścią regulaminu programu, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe
- jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Gminny Dom Kultury, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych
- preliminarz 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 zobowiązuje się do poinformowania NIM o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy NIM (proporcjonalnie do udziału środków NIM w finansowaniu danej faktury/rachunku)

2. Oświadczam też, że podmiot Gminny Dom Kultury:

- posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania
- nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych
- przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte będą w ewidencji księgowej podmiotu Gminny Dom Kultury
- będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku

3. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż Gminny Dom Kultury:

- nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

UWAGA! W przypadku stwierdzenia nieprawdy, dyrektor Narodowego Funduszu Kultury i Dziedzictwa Narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku o dofinansowanie. Świadomy odpowiedzialności karniej i cywilnej, składam niniejszym oświadczenie o prawdziwości danych zawartych w formularzu.

Uwaga! Status w systemie "oferta niezłożona" oznacza niezłożenie wniosku do konkursu. Wniosek roboczy pozostaje w sekcji ofert oczekujących i tym samym nie kwalifikuje się do oceny. Aby skutecznie złożyć wniosek należy kliknąć "złóż ofertę". Po wygenerowaniu PDF warto sprawdzić status wniosku w zaznaczonym poniżej miejscu na dole strony.

Podpisy osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych

<b>Imię i Nazwisko</b>	<b>Stanowisko/funkcja</b>	<b>Pieczęć imienna</b>	<b>Podpis</b>
Janina Kowalska	dyrektor		
Adam Pawłowski	główny księgowy		

Informujemy, że współadministrujemy Pani/Pana danymi osobowymi w związku z realizacją programu „Izby Pamięci” na podstawie zawartego z Ministerstwem Kultury i Dziedzictwa Narodowego Porozumienia oraz Zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w sprawie wytycznych do programów własnych państwowych instytucji kultury, finansowanych ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 31 października 2019 r.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej „RODO”), niniejszym informujemy, że:

1. Współadministratorami Państwa danych osobowych są:

- 1) Narodowy Instytut Muzeów z siedzibą w Warszawie (00-342) przy ul. Topiel 12 (dalej „Administrator 1”), oraz
- 2) Minister Kultury i Dziedzictwa Narodowego z siedzibą w Warszawie (00-071) przy ulicy Krakowskie Przedmieście 15/17 (dalej „Administrator 2”), zwani dalej: wspólnie „Współadministratorzy”

2. Administrator 1 wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować pisząc na adres email: [iod@nim.gov.pl](mailto:iod@nim.gov.pl) w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych. Administrator 2 wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym mogą się Państwo kontaktować pisząc na adres email: [iod@kultura.gov.pl](mailto:iod@kultura.gov.pl) w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych.

3. Współadministratorzy ustanowili punkt kontaktowy, za pomocą którego mogą się Państwo skontaktować w sprawie ochrony danych osobowych przekazując informację za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres: [kdylewska@nim.gov.pl](mailto:kdylewska@nim.gov.pl).

4. W ramach zawartego Porozumienia o współadministrowanie został ustalony podział obowiązków oraz cele przetwarzania, które będą realizowane w związku z programem.

a) Administrator 1 przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia następujących czynności:

- 1) przeprowadzenia naboru wniosków,
- 2) przeprowadzenia oceny wniosków,
- 3) przekazania wniosków do oceny ekspertów,
- 4) ogłoszenia wyników konkursu,
- 5) przeprowadzenia ewentualnej procedury odwoławczej,
- 6) sporządzenia umów z beneficjentami,
- 7) sprawdzenia raportów rozliczeniowych wraz z wymaganą dokumentacją księgową związaną z realizacją zadania,
- 8) egzekwowania od beneficjentów zwrotu niewykorzystanego dofinansowania, dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, pobranego nienależnie lub w nadmiernej wysokości oraz odsetek od tego dofinansowania,
- 9) kontroli prawidłowości wydatkowanej dotacji,
- 10) udzielania informacji o dostępie do informacji publicznej z zachowaniem zasad bezpieczeństwa (wnioski są anonimizowane),
- 11) przekazywania sprawozdań na temat wszystkich nierozliczonych zadań.

b) Administrator 2 przetwarza dane osobowe w celu przeprowadzenia następujących czynności:

- 1) w przypadku uzasadnionej konieczności do podjęcia czynności w ramach obowiązującego w ministerstwie trybu postępowania dotyczącego dochodzenia należności z tytułu zwrotu dofinansowania, w tym trybie, Administrator 2 ma wgląd do pełnej dokumentacji zadania, a także dokumentów księgowych,
- 2) w celu weryfikacji danych w związku z zapytaniami wnioskodawców, beneficjentów oraz innych podmiotów na temat złożonych wniosków i udzielonych dofinansowań w Programach,



3) dla celów statystycznych i sprawozdawczych związanych z realizacją strategicznych założeń Programów.

Powyższe cele będą realizowane na podstawie obowiązku wskazanego w § 9 ust. 1 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 18 grudnia 2018 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, udzielania dotacji celowej na zadania nim objęte oraz udzielania dofinansowań podmiotom prowadzącym działalność w dziedzinie kultury i ochrony dziedzictwa narodowego (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. c RODO). Dane Osobowe będą również przetwarzane przez Administratora 1 w celu zawarcia i wykonania umowy dotyczącej dofinansowania zadania w ramach programu dotacyjnego „Izby Pamięci” (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami będącego realizacją prawnie uzasadnionego interesu Administratora 1 (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO).

5. Pani/Pana dane możemy przekazywać innym odbiorcom, którym Administrator 1 powierzył przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz NIM. Takim odbiorcą będzie podmioty świadczący usługi informatyczne lub podmioty wspierające nas w wykonaniu zawartej umowy. Ponadto Administrator może udostępnić Pani/Pana dane osobowe podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązującego prawa tylko, gdy wystąpią z żądaniem do Administratora powołując się na stosowną podstawę prawną.

6. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora 1 od momentu złożenia wniosku w elektronicznym systemie zgłoszeń, dostępnym na stronie internetowej [www.nim.gov.pl](http://www.nim.gov.pl) przez czas niezbędny dla przeprowadzenia procesu naboru wniosków, wykonania oraz rozliczenia zadań, które zostały zakwalifikowane do programu oraz w przypadku beneficjentów przez czas wymagany odrębnymi przepisami celem archiwizacji dokumentów związanych z programem dotacyjnym. W przypadku przetwarzania danych w oparciu o art. 6 ust. 1 lit f) RODO dane mogą być przetwarzane do czasu wyrażenia przez Panią/Pana sprzeciwu wobec przetwarzania danych. Może Pani/Pan poinformować nas o swoim sprzeciwie pisząc na powyżej wskazany adres punktu kontaktowego. Okres przetwarzania danych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla ustalenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed takimi roszczeniami.

7. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/Panu także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Współadministratorów z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO ([uodo.gov.pl](http://uodo.gov.pl)).

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne do przyjęcia i rozpatrzenia wniosku.

---

<sup>1</sup>Organizatora podają tylko instytucje kultury wpisane do gminnego RIK.

<sup>2</sup>Jeżeli wnioskodawca nie posiada strony internetowej należy podać nazwę profilu w mediach społecznościowych.

<sup>3</sup>W przypadku istniejącej wystawy należy opisać dodatkowo obecny stan oraz przesłanki determinujące konieczność jej modernizacji.

<sup>4</sup>W całkowitym koszcie zadania nie może zostać uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) podlegający odzyskaniu lub rozliczeniu w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

<sup>5</sup>Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

<sup>6</sup>Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym.

<sup>7</sup>Zadanie nie może rozpocząć się wcześniej niż w dniu

<sup>8</sup>W harmonogramie należy podać terminy realizacji wszystkich działań wymienionych w polu II.5 wniosku.

<sup>9</sup>Zadanie nie może trwać dłużej niż do dnia