

# WNIOSEK O DOFINANSOWANIE ZADANIA

realizowanego w ramach programu grantowego

Narodowego Instytutu Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

## Izby Pamięci (etap I)

Nazwa programu

**Izby Pamięci**

Termin naboru

**15.08.2023**

Nazwa instytucji zarządzającej

**Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów**

### I. Informacje o wnioskodawcy

I.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Nazwa powinna być zgodna np. ze statutem/regulaminem.

Fundacja X

I.2. Dane identyfikacyjne wnioskodawcy

Organizator wnioskodawcy <sup>1</sup>	
NIP	
REGON	
KRS/RIK	
Forma organizacyjno-prawna	

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

Osoby wymienione w tym punkcie muszą być wpisane do RIK/KRS.

1

Imię	Elżbieta	Nazwisko	Kowalska
Nr telefonu	111111111	Stanowisko	Prezes
Nr telefonu komórkowego	222222222	Adres e-mail	prezes@fundacjax.pl

2

Imię	Barbara	Nazwisko	Iksińska
Nr telefonu	111111112	Stanowisko	Główna Księgowa

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

Nr telefonu komórkowego	22222221	Adres e-mail	głównaksiegowa@fundacjax.pl
-------------------------	----------	--------------	-----------------------------

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

Imię	Anna	Nazwisko	Nowak
Nr telefonu	111111113	Stanowisko	Specjalista
Nr telefonu komórkowego	22222223	Adres e-mail	specjalista@fundacjax.pl

Osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za prowadzenie bieżącej korespondencji z NIMOZ oraz wykonanie działań związanych z procedurą realizacji przyznanego dofinansowania.

#### I.5. Adres wnioskodawcy

Ulica	Klukowo	Numer domu i lokalu	1
Kod pocztowy	18-214	Poczta	Klukowo
Miejscowość	Klukowo	Gmina	Klukowo
Powiat	wysokomazowiecki	Województwo	podlaskie
Numer telefonu	22222222	Adres e-mail	fundacjax@fundacjax.pl

#### I.6. Adres korespondencyjny

Adres do korespondencji jest taki sam jak adres wnioskodawcy

#### I.7. Adres internetowy

<http://fundacjax.pl>

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

Bank X  
70 1020 1013 0000 0102 0002 6526

Prosimy podać numer konta, na który zostanie przekazana dotacja.

## II. Zakres zadania

#### II.1. Nazwa własna zadania

Utworzenie Izby Pamięci X ...

Hasłowa nazwa identyfikująca projekt. Limit znaków: 120

#### II.2. Miejsce realizacji zadania

Ulica		Numer domu	
Miejscowość		Województwo	

Prosimy o wpisanie miejsca organizacji zbiórki obiektów lub miejsca, w którym znajduje się/będzie znajdować się Izba Pamięci. W przypadku braku możliwości takiego wskazania należy wpisać "nie dotyczy".

#### II.3. Partnerzy i współorganizatorzy zadania

L.p.	Nazwa podmiotu	Zakres współpracy
1.	Rada Sołecka	Pomoc w przeprowadzeniu zbiórki obiektów

W tym polu prosimy wymienić podmioty, które będą miały istotny wkład w realizację zadania.

2.	Stowarzyszenie Artystów	Konsultacje merytoryczne i pomoc w opracowaniu zbiorów
...		

#### II.4. Koncepcja zadania

W każdym polu z poniższych podpunktów obowiązuje limit znaków: 2500

##### A. Syntetyczny opis projektowanej lub rozwijanej izby pamięci

Projekt przewiduje zgromadzenie zbiorów ...

W ramach projektu powstanie koncepcja wystawy X ...

##### B. Opis zgromadzonych zbiorów<sup>2</sup>

Na potrzeby Izby Pamięci X zgromadzone dotychczas zbiory o charakterze etnograficznym...

W przypadku istniejących izb, w tym polu prosimy podać zwięzły opis dotychczas zgromadzonych zbiorów (bez listy obiektów).

##### C. Opis zbiorów planowanych do pozyskania w ramach realizacji zadania oraz koncepcji rozwoju kolekcji

Gromadzone obiekty będą pochodzić z regionu.../będą dotyczyć okresu...

Zakres tematyczny gromadzonych zbiorów oscyluje wokół...

Prosimy wskazać np. zakres tematyczny lub okres z jakiego będą gromadzone obiekty.

##### D. Sposoby pozyskiwania zbiorów

Zbiórka powszechna zorganizowana na terenie gminy...

Ogłoszenie zbiórki obiektów w mediach/stronach internetowych...

...

##### E. Warunki przechowywania i sposób zabezpieczenia zbiorów

Zbiory będą przechowywane w pomieszczeniu udostępnionym przez...

Zgromadzone obiekty zostaną zapakowane w...

W tym polu prosimy opisać m.in.:  
- gdzie i w jakich warunkach będą przechowywane zbiory  
- jak będą opakowane  
- jakie są zabezpieczenia przeciwpożarowe w miejscu/miejscach przechowywania zbiorów.

##### F. Założenia udostępniania i prezentacji pozyskanych zbiorów

Zgromadzone zbiory zostaną zaprezentowane w Internecie na stronie.../podczas spotkania...

Zbiory będą udostępniane na wystawie stałej w...

Prosimy o wskazanie koncepcji sposobu prezentowania zgromadzonych zbiorów.

##### G. Strategia upowszechniania i promocji zadania

1. Spot reklamowy: publikacja na stronie internetowej Urzędu Gminy w...
2. Social Media: posty i relacje na Facebooku i Instagramie fundacji X
3. ...

W tym polu prosimy podać w punktach hasłowo założenia dotyczące sposobu promocji zadania.

<sup>2</sup> W przypadku beneficjentów, którzy na dzień składania wniosku nie posiadają zbiorów proszę wpisać „nie dotyczy”.

H. Zakres i sposób zaangażowania mieszkańców oraz lokalnych organizacji/institucji w realizację zadania

W ramach realizacji zadania zaplanowano włączenie mieszkańców gminy X w aktywną zbiórkę obiektów na rzecz Izby Pamięci...

I. Efekty realizacji zadania i wymierne korzyści dla społeczności lokalnej

Celem realizacji Izby Pamięci jest...

...

W tym polu prosimy opisać korzyści wynikające z realizacji zadania zarówno dla wnioskodawcy, jak i jego otoczenia (potencjalnych odbiorców).

II.5.

Plan realizacji zadania: opis sposobu realizacji działań wymienionych w § 6 ust. 1 Regulaminu programu

1. Zorganizowanie dwóch spotkań z mieszkańcami na temat planowanej izby pamięci X, które generują koszty poprzez wynajem sali, zakup cateringu...
2. Przeprowadzenie zbiórki obiektów do zbioru... Działanie generuje koszt i zostanie wykonane w ramach wynagrodzenia...

W tym polu prosimy w punktach wymienić i opisać wyłącznie działania wymienione w regulaminie. Prosimy o zamieszczenie stosownej informacji odnośnie kosztowego lub bezkosztowego zrealizowania danego zakresu działania.

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

1. Jan Nowak jest pracownikiem Urzędu Gminy X... Będzie odpowiedzialny za organizację spotkania z mieszkańcami...  
Pan Nowak ma doświadczenie w organizacji spotkań, negocjacji umów najmu...
2. Joanna Kowalska jest pracownikiem Fundacji X...  
Pani Kowalska będzie sporządzać listę obiektów pozyskanych w ramach zbiórki...
3. ...

W tym polu, w punktach, prosimy wymienić i opisać kompetencje osób/institucji zaangażowanych w realizację zadań wymienionych w polu II.5.

III. Koszty, źródła finansowania, harmonogram

III.1. Preliminarz całkowitych kosztów zadania

Preliminarz prosimy przygotować w oparciu o Wykaz kosztów kwalifikowanych określony w załączniku nr 2 do Regulaminu programu. Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu II.5.

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania			Przychody
			Wnioskowane dofinansowanie	Środki finansowe wnioskodawcy	Środki finansowe z innych źródeł	
1.	Wynajem sali na spotkanie z mieszkańcami - faktura	1 000,00	500,00	250,00	250,00	-

- W nazwie kosztu prosimy podać rodzaj dokumentu rozliczeniowego (rachunek, faktura, umowa o dzieło/umowa zlecenia/umowa o pracę itd.) oraz kalkulację w przypadku kosztów złożonych.  
- Wykaz kosztów kwalifikowanych musi być zgodny z załącznikiem nr. 2 Regulaminu programu.  
- W kosztorysie zadania prosimy uwzględnić wyłącznie koszty działań, które będą poniesione w trakcie realizacji zadań określonych w harmonogramie.

2.	Wynagrodzenie za przeprowadzenie zbiórki obiektów (1 os.) – umowa zlecenie, rachunek	2 000,00	1 000,00	500,00	500,00	-
3.	...	...	...	...	...	...
<b>Razem</b>		30 000,00	20 000,00	5 000,00	5 000,00	
<b>wydatki bieżące</b>		30 000,00	20 000,00	5 000,00	5 000,00	
<b>wydatki inwestycyjne</b>		0,00	0,00	0,00	0,00	

Prosimy o zamieszczenie informacji czy przedstawiony preliminarz zawiera podatek VAT oraz podanie uzasadnienia przyjętego rozwiązania. Preliminarz nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

### III.2. Deklaracja w zakresie VAT<sup>3</sup>

Preliminarz został sporządzony w kwotach netto, ponieważ wnioskodawca będzie miał możliwość uzyskania pełnego zwrotu VAT.../Preliminarz został sporządzony w kwotach brutto, ponieważ wnioskodawcy nie przysługuje prawo odzyskania VAT...

### III.3. Kalkulacja planowanych przychodów

Źródło przychodu	Nakład	Cena jednostkowa	Suma przychodu
1. ...	...	...	...
2. ...	...	...	...
<b>Suma planowanych przychodów</b>			...

Wszystkie przewidywane przychody muszą być zgodne z punktem III.3 Kalkulacja planowanych przychodów.

### III.4. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całości zadania	
<b>I. Środki finansowe pozostające w dyspozycji NIMOZ (wnioskowane dofinansowanie)</b>	20 000,00	66,67%	
<b>II. Przychody uzyskane w ramach zadania</b>	-		
<b>III. Finansowy wkład własny</b>	10 000,00	33,33%	
<b>1. Środki finansowe wnioskodawcy</b>	<b>5 000,00</b>	<b>16,67%</b>	
<b>2. Środki finansowe z innych źródeł</b>			
	Nazwa podmiotu	PLN	%
2.1. Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	Urząd Gminy X	5 000,00	16,67%
2.2. Środki z programów europejskich	-	-	
2.3. Inne środki z sektora finansów publicznych	-	-	
2.4. Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	-	-	

Prosimy wskazać źródła finansowania wkładu własnego innego niż środki finansowe wnioskodawcy.

<sup>3</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.

2.5. Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych	-	-	
<b>Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania<sup>4</sup></b>		<b>30 000,00</b>	<b>100%</b>

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

To pole prosimy wypełnić wyłącznie w przypadku wkładu własnego poniżej limitu 10% (dotyczy wyłącznie samorządowych instytucji kultury).

III.6. Harmonogram realizacji zadania<sup>5</sup>

Termin rozpoczęcia zadania <sup>6</sup>	02.01.2024r.
---	--------------

Harmonogram powinien składać się z hasłowych nazw działań opisanych w pkt. II.5. wniosku. Wszystkie działania powinny być spisane w sposób chronologiczny.

Termin od	Termin do	Nazwa działania <sup>7</sup>
02.01.2024r.	02.01.2024r.	Spotkanie z mieszkańcami na temat projektowanej Izby Pamięci
03.01.2024r.	03.02.2024r.	Zbiórka obiektów ...
...	...	...

Termin zakończenia zadania <sup>8</sup>	
---	--

IV. Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy i miejsca realizacji zadania

A. Termin rozpoczęcia działalności wnioskodawcy

Prosimy wybrać rok.

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

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

a)

W każdym z podpunktów prosimy opisać jedno zadanie zrealizowane przez wnioskodawcę w roku 2020, 2021 lub 2022 wskazując termin jego realizacji.

b)

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

<sup>5</sup> Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym.

<sup>6</sup> Zadanie nie może rozpocząć się wcześniej niż w dniu 1.01.2024 r.

<sup>7</sup> W harmonogramie należy podać terminy realizacji wszystkich działań wymienionych w polu II.5 wniosku.

<sup>8</sup> Zadanie nie może trwać dłużej niż do dnia 30.09.2024 r.

- D. Opis dotychczasowej współpracy wnioskodawcy z organizacjami/instytucjami lokalnymi oraz mieszkańcami

- E. Krótka charakterystyka dostępności do oferty kulturalnej w miejscu realizacji zadania