

## WNIOSEK

### ORGANIZACJA

**O.1. Pełna nazwa wnioskodawcy:** Stowarzyszenie XYZ

**O.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy i składania oświadczeń woli zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze:**

Lp.	Nazwisko	Imię	Stanowisko	Dane kontaktowe (telefon, e-mail)
1	XXXXXXXX	XXX	dyrektor	XX@stow..pl
2	XXXXXXXX	XXX	główna księgowa	XX@stow.pl
3				
4				

**O.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z MHP:**

**Imię i nazwisko:** XXXXXXXX

**Stanowisko:**

**Numer telefonu:**

**E-mail:**

**O.4. Adres wnioskodawcy:**

**Ulica:**

**Numer domu:**

**Numer lokalu:**

**Kod pocztowy:**

**Miejscowość:**

**Liczba mieszkańców miejscowości:**

**Województwo:** brak

**Numer telefonu:**

**Numer faksu:**

**E-mail:**

**Strona www:**

**O.5. Numer identyfikacji podatkowej (NIP):**

**O.6. Numer wpisu do odpowiedniego rejestru (KRS lub RIK):**

**O.7. Numer REGON:**

**O.8. Nazwa banku:**

**O.9. Numer rachunku bankowego:**

**O.10. Forma organizacyjno-prawna wnioskodawcy:**

**Forma prawna:** stowarzyszenie

**inna - jaka?**

Należy wpisać dane osoby, która bezpośrednio zajmuje się opracowaniem wniosku.

Prosimy o wpisywanie aktualnych danych, ze szczególnym zwróceniem uwagi na te dotyczące konta i placówki bankowej.

**O.11. Zwięzła charakterystyka wnioskodawcy, główny przedmiot działalności:**

Prosimy o wpisanie najważniejszych informacji, które określą przedmiot zainteresowań podmiotu w powiązaniu ze statutem.

**O.12. Opis 3 najważniejszych zadań w zakresie działalności edukacyjnej i kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w ciągu ostatnich 3 lat:**

Zalecamy wpisanie 3 najważniejszych przedsięwzięć, które związane są możliwie ściśle z kwestiami historii, dziedzictwa kultury lub w inny sposób korespondują z celami programu "Patriotyzm jutra".

**O.13. Główne źródła finansowania działalności wnioskodawcy:**

Prosimy o zwięzłe, punktowe podanie źródeł finansowania, np.

1. Urząd Miasta X
2. Ministerstwo Edukacji Narodowej
3. Sponsorzy prywatni

**O.14. Informacje o najważniejszych dotacjach uzyskanych w ciągu ostatnich 3 lat:**

-

---

Należy wpisać najważniejsze dofinansowania, jakie otrzymała organizacja/instytucja od podmiotów publicznych (np. ministerstw) oraz niepublicznych (np. fundacji).

Nazwa powinna być jednoznaczna i nie zawierać informacji, które przy zmniejszeniu dotacji będą wymuszały jej zmianę, np. 10 fotograficznych warsztatów z historii.

## PROJEKT

**I.1. Nazwa własna projektu:** Fotograficzne warsztaty z historii

### I.2. Syntetyczny opis projektu:

Krótki opis zadania, który ma być wizytówką projektu. Zalecamy zatem opisanie jego kluczowych założeń i cech szczególnych, które mogą wyróżniać go na tle innych projektów.

### I.3. Typ kwalifikującego się zadania (działanie przeważające):

działania edukacyjno-animacyjne aktywizujące uczestników poprzez współdziałanie i interakcję, m.in. warsztaty, akcje artystyczno-historyczne etc.

Należy wybrać jedną opcję najlepiej obrazującą typ zadania, które jest przedmiotem wniosku.

### I.4. Cele i rezultaty projektu:

Ważne jest przedstawienie realnych do osiągnięcia celów zadania (merytorycznych, społecznych, edukacyjnych), jakie stawiają sobie organizatorzy. Na ostatnią część opisu składa się sformułowanie jakościowych (merytorycznych) rezultatów do osiągnięcia w ramach projektu w odniesieniu do zakładanych celów.

### I.5. Opis problematyki i kontekstów historycznych uwzględnionych w projekcie:

Opis problematyki historycznej, na które odpowiedzią jest zadanie, jego cele oraz planowane rezultaty: w tym polu prosimy o zwięzłe uzasadnienie potrzeby realizacji przedsięwzięcia, a zatem syntetyczne przedstawienie przyczyn, dla których warto zdaniem wnioskodawcy zrealizować zadanie. Zalecamy odwoływanie się do dokumentów strategicznych (np. strategii rozwoju poszczególnych jednostek samorządu terytorialnego) oraz stanu badań naukowych czy popularnonaukowych nad poruszonym zagadnieniem.

### I.6. Program i szczegółowy opis planowanych działań:

Szczegółowy opis planowanego programu zadania i wszelkich działań związanych z bezpośrednią realizacją merytorycznej (edukacyjnej, artystycznej) części zadania. Opis zadania powinien w sposób rzeczowy przedstawiać projekt - na jego podstawie (miedzy innymi) będzie dokonywana ocena wartości merytorycznej zadania. Zawarte w nim informacje powinny być spójne z danymi wyszczególnionymi w preliminarzu całkowitych kosztów, w wykazie wskaźników projektu oraz w harmonogramie.

UWAGA! W tym polu prosimy nie umieszczać opisu kolejności podejmowania działań, który jest przedmiotem harmonogramu, nie wpisywać regulaminów lub programów imprez.

### I.7. Charakterystyka uczestników i odbiorców projektu:

Prosimy o szczegółowe określenie rodzaju odbiorców, do których kierowane jest zadanie. Jeżeli projekt przedstawia specjalną ofertę programowa dla określonych adresatów (np. małych dzieci, młodzieży z ośrodków socjoterapeutycznych, osób z niepełnosprawnościami, seniorów), należy przedstawić zwięzłą charakterystykę działań do nich kierowanych, uwzględniającą specyfikę przedmiotowych grup i - co za tym idzie - użytych rozwiązań edukacyjnych czy też metodycznych.

### I.8. Osoby odpowiedzialne za koordynację merytoryczną i organizację projektu:

Sugerujemy umieszczenie informacji na temat osób merytorycznie zaangażowanych w realizację przedsięwzięcia (twórców, edukatorów, historyków, etc.) oraz osób kluczowych odpowiedzialnych za organizację zadania (np. koordynatorzy projektu, producenci). Opis ich kompetencji powinien być syntetyczny i zawierać wyłącznie informacje z życiorysu zawodowego wskazujące na umiejętność wykonania powierzonych w ramach zadania prac.

### I.9. Przewidywani współorganizatorzy i partnerzy projektu, ich rola w realizacji projektu:

W polu należy wpisać (najlepiej w punktach) kluczowych współrealizatorów, np.:

Teatr X - użyczenie sali;

Drukarnia Y - druk katalogu wyceniony na 200 zł (nieujęty w preliminarzu);

Szkoła Artystyczna Z - konsultacje metodyczne.

### I.10. Informacja na temat materiałów zrealizowanych w ramach projektu udostępnionych na zasadach wolnej licencji/ Uzasadnienie w przypadku niemożności zrealizowania wymogu.

Należy opisać w punktach wszelkie materiały powstałe w ramach zadania (papierowe, audio-video, nagrania etc.) oraz pełną nazwę wolnej licencji, na której zostaną udostępnione, np.:

katalog z wystawy - CC 4.0

Więcej informacji na temat licencji znajdują Państwo na stronie: <https://creativecommons.pl/poznaj-licencje-creative-commons/>

### I.11. Sposób promocji projektu, patroni medialni:

Należy opisać działania promocyjne związanych z realizacją zadania z wyszczególnieniem typu materiałów promocyjnych (np. reklama outdoorowa, reklama w prasie, na portalach internetowych, w radio, tv etc).

### I.12. Informacje dodatkowe:

Na etapie składania wniosku - dodatkowe informacje nieujęte w opisie zadania, ale ważne z punktu widzenia wnioskodawcy dla zrozumienia idei zadania.

Na etapie aktualizacji wniosku - ujęte w punkty opis wszystkich zmian wprowadzonych do aktualizacji wniosku zarówno w części merytorycznej, jak i w preliminarzu kosztów.

## II. PRELIMINARZ

### II.1. Całkowity przewidywany koszt realizacji projektu

14 000,00 (PLN)

### II.2. Wnioskowana wysokość dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji MHP

10 300,00 (PLN)

Efektami rzeczowymi nie są druki ulotne/promocyjne, np. ulotki, plakaty. Prosimy nie wpisywać ich w tym polu.

### II.3. Efekty rzeczowe z realizacji projektu

Efektami rzeczowymi są wytwory materialne stworzone w wyniku realizacji projektu (np. katalogi, gry,.....).

Lp.	rodzaj	nakład	uwagi
1	katalog	100	generuje przychód
2	zeszyty edukacyjne	100	
3			
4			
5			
6			

### II.4. Preliminarz całkowitych kosztów projektu wraz ze źródłami finansowania:

Lp.	kategoria	koszt jednostkowy w PLN	jednostka	ilość jednostek	koszt całkowity	dotacja	wkład własny	przychody
1	kurator wystawy - umowa o dzieło. 1 osoba	2 000,00	osoba	1,00	2 000,00	1 000,00	1 000,00	0,00
2	zakup materiałów plastycznych - faktura	500,00	zestaw	1,00	500,00	0,00	0,00	500,00
3	wynajem powierzchni wystawowej (faktura)	1 000,00	usługa	1,00	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00
4	zwrot za bilety PKP dla edukatorów - na postawie rachunków	100,00	usługa	3,00	300,00	0,00	200,00	100,00
5	prowadzenie warsztatów - umowa zlecenie. 2 osoby	2 000,00	osoby	2,00	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00
6	projekt graficzny plakatów i ulotek - umowa o dzieło. 1 osoba	1 000,00	osoba	1,00	1 000,00	500,00	500,00	0,00
7	ubezpieczenie wolontariuszy - faktura	200,00	usługa	1,00	200,00	200,00	0,00	0,00
8	zakup nagród rzeczowych (komplety książek) - faktura	100,00	komplet	1,00	100,00	100,00	0,00	0,00
9	druk katalogu (faktura)	500,00	usługa	1,00	500,00	500,00	0,00	0,00
10	korekta i redakcja zeszytów edukacyjnych. umowa zlecenie. 1 osoba	900,00	osoba	1,00	900,00	900,00	0,00	0,00
11	obsługa księgową (faktura)	1 000,00	usługa	1,00	1 000,00	0,00	1 000,00	0,00
12	usługa cateringowa (faktura)	500,00	usługa	2,00	1 000,00	800,00	0,00	200,00
13	druk materiałów promocyjnych (faktura)	500,00	usługa	1,00	500,00	500,00	0,00	0,00
14	wywołanie zdjęć (faktura)	1 000,00	usługa	1,00	1 000,00	800,00	200,00	0,00
	Suma				14 000,00	10 300,00	2 900,00	800,00

### Podsumowanie

Lp.	koszt całkowity	wnioskowana dotacja w PLN	wkład własny w PLN	przychód w PLN
RAZEM	14 000,00	10 300,00	2 900,00	800,00
%	100,00	73,57	20,71	5,71

Sugerujemy posługiwać się podanym schematem opisu jednostek:

1. umowa o dzieło/zlecenie - osoba;
2. faktura - usługa;
3. zakup materiałów - zestaw itd.

### III. HARMONOGRAM

Początek projektu

01.02.2021

Daty krańcowe muszą być zbieżne.

Koniec projektu

31.05.2021

Lp.	Od	Do	Działanie
1	01.02.2021	28.02.2021	rozmowy z potencjalnymi realizatorami warsztatów i wystawy
2	01.03.2021	14.03.2021	opracowanie koncepcji warsztatów i wystawy
3	15.03.2021	31.03.2021	przeprowadzenie warsztatów dla uczniów klas 1-4 w 5 szkołach
4	01.04.2021	17.04.2021	organizacja wystawy prac, wernisaż
5	18.04.2021	30.04.2021	druk zeszytów edukacyjnych, katalogu oraz ich dystrybucja
6	01.05.2021	15.05.2021	dystrybucja katalogu, udostępnienie zeszytu edukacyjnego
7	16.05.2021	31.05.2021	podsumowanie i rozliczenie przedsięwzięcia

### IV. OŚWIADCZENIA WNIOSKODAWCY:

1. Oświadczam, że zapoznałem/am się z treścią Regulaminu Programu oraz że informacje podane przeze mnie w niniejszym wniosku są prawdziwe.
2. Oświadczam, że jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu, a także

Strona - 5 z 7 - wydruk roboczy

składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

3. Oświadczam, że podmiot posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji Projektu.

4. Oświadczam, że podmiot nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno- prawnych.

5. Oświadczam, że w ramach dotacji nie zostaną zakupione ani wytworzone wartości niematerialne i prawne, ani środki trwałe.

6. Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego, potwierdzam prawdziwość danych zamieszczonych w niniejszym wniosku.

7 Będzie prowadził wyodrębnioną dokumentację finansowo-księgową zadania, a w szczególności wyodrębnioną ewidencję księgową środków finansowych uzyskanych z dofinansowania oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

8 Oświadczam, że zapoznałem/-łam się z treścią klauzuli informacyjnej RODO

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

### I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy:

I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?

NIE

**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.**

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

TAK

**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.**

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?

TAK

**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.**

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

NIE

**Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. I.3.**

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

TAK

**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.**

WERSJA ROBOCZA

Strona - 7 z 7 - wydruk roboczy



Patriotyzm Jutra  
Program realizowany przez  
Muzeum Historii Polski w Warszawie

