

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

Numer rejestru Ministerstwa:	Data wpływu do Instytucji Zarządzającej	Decyzja Ministra
.....	.....	kwota: .....zł
.....	.....	.....zł
Program: Ochrona zabytków archeologicznych	.....	.....zł
Nabór nr: .....	.....	data decyzji:
.....	.....	Lista preferencji wniosków z dnia:

Porada nr 1. 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.

Miejscowość: Warszawa
Dnia: 2018-01-10

(pieczęć wnioskodawcy)

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 2018

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP

Nr REGON

Kod JST wg GUS¹

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość

Data

Termin

I. Nazwa Programu

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

III. Nazwa własna zadania

Wniosek nr

Nazwa zadania jest wizytówką, powinna coś o nim mówić, ale nieprzesadnie szczegółowo. Proszę nie używać samych wielkich liter.

Rozpoznanie zasobów dziedzictwa archeologicznego w rejonie X.

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

niedestrukcyjne rozpoznanie i dokumentacja zasobów dziedzictwa archeologicznego z wykorzystaniem metod tradycyjnych i nowoczesnych, m.in. badań powierzchniowych, prospekcji podwodnej, badań geofizycznych, prospekcji lotniczej, skaningu laserowego

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2018)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

V. Informacje o wnioskodawcy

W tej części dane pobierają się z konta użytkownika na EBOI, zanim zaczniesz wypełniać wniosek, dobrze jest sprawdzić, czy dane są aktualne, poprawne i kompletne. Oczywiście w trakcie wypełniania też można dane aktualizować.

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Fundacja Marzenie

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

1	Imię	Maria	Nazwisko	Bratek
	Numer telefonu	228263792	Stanowisko	Prezes Fundacji
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	mbrzozowska@nid.pl
	Numer faksu			

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

Imię	Jerzy	Nazwisko	Kowalski
Numer telefonu	228263792	Stanowisko	
Numer tel. kom.	000000000	Adres e-mail	adres@mail.pl
Numer faksu			

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Polna	Numer lokalu	
Numer domu	1	Pocztą	Warszawa
Kod pocztowy	04-030	Gmina	m.st. Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	m.st. Warszawa	Numer faksu	
Numer telefonu	228263792		
Adres e-mail	mbrzozowska@nid.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Polna	Numer lokalu	
Numer domu	1	Pocztą	Warszawa
Kod pocztowy	04-030	Gmina	m.st. Warszawa
Miejsowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	m.st. Warszawa		

Numer telefonu Numer faksu
Adres e-mail

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku
Numer rachunku

V.7. Forma organizacyjno – prawna

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--

Zadania zgłaszane do programu mają charakter jednorazowy.

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

Krótki, hasłowy opis zadania, który ma służyć jako wizytówka projektu. 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

A.2. Miejsce realizacji

Typ miejsca

Miejscowość

1

Ulica

Numer budynku

Termin od

Termin do

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 zachowają.
W przypadku badań na większym obszarze, gdzie nie można wskazać konkretnego adresu, proszę wybrać większą miejscowość w okolicy.
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

Przy wypełnianiu tej części zwracamy uwagę, by nie mylić współorganizatora zadania z wykonawcą/ podwykonawcą.

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
-----	----------------	---------------------------------	-----------------------	------------------------------

Uniwersytet X

0,00

użyczenie transportu na potrzeby badań

konsultacje dot. chronologii materiału zabytkowego (OWR, średniowiecze)

1

Wpisane tu wkład rzeczowy i inne formy współpracy nie mogą być wskazane w dalszej części jako planowane wydatki w ramach zadania.

A.5. Partnerzy medialni

Lista planowanych partnerów - jeśli dotyczy, informacje powinny być zgodne z planem promocji w pkt. B.6.

A.6. Adres internetowy (strona www)

w przypadku, gdy projekt posiada/ będzie posiadał ordębną stronę/ podstronę

B. Opis zadania, w tym

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

UWAGA OGÓLNA do pkt. B (całego)

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 preliminarnym 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.

ad. B.1. OGÓLNA KONCEPCJA ORAZ PRZEWIDYWANE REZULTATY

Przed wszystkim proszę tu podać uzasadnienie potrzeby wykonania projektu - to ważny punkt w procesie oceny. Następnie należy przedstawić koncepcję zadania, przedmiot i metody badań oraz 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.

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) niedestrukcyjne rozpoznanie i dokumentacja zasobów dziedzictwa:

* dokładne określenie obszaru (oprócz wskazania adresu, proszę podać nr obszaru AZP) i powierzchni badań dla każdej metody badawczej;

* jeśli obszar badań ma być wytypowany dopiero w trakcie zadania, proszę podać, jakie kryteria mają temu posłużyć;

* w przypadku badań powierzchniowych proszę określić, czy rozpoznanie będzie dotyczyć całego obszaru czy tylko jego części (określić w %); czy rozpoznawane będą wszystkie zabytki archeologiczne (stanowiska), czy tylko niektóre rodzaje;

* w przypadku regularnych badań AZP proszę określić, czy i ile razy obszar był badany w ten sposób (przez kogo).

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 wersjach językowych;

* 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).

W obu sytuacjach 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.

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 wystarczy 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+)

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 nieinwestycyjnych 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.

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--

W tej części formularza jest sporo zmian (są odrębne pola na środki własne wnioskodawców z sektora finansów publicznych i spoza sektora), trzeba uważnie czytać opis wypełnianej pozycji.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	podane kwoty są przykładowe	Kwota	Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³		38 000,00	

1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:		6 000,00	15.79
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych	Lp	Kto	PLN
	1	Fundacja Marzenie	4 000,00
			10.53
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	Lp	Kto	PLN
	1	Sponsor	2 000,00
			5.26
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)		30 000,00	78.95
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:		2 000,00	5.26
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych	--brak--		
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego	Lp	Kto	PLN
	1	Gmina X	2 000,00
			5.26
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		32 000,00	84.21

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

Średnia opłata za udział w zadaniu

Inne źródła przychodów z realizacji zadania
--brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

Miejsce na opisanie efektów rzeczowych zadania - nie przynoszących przychodów. Wariant z przychodami oznaczony we wzorze wniosku dwuletniego.

Lp.	Rodzaj	Szacowana cena jednostkowa	Szacowana liczba/nakład	Sumaryczna liczba jednostek dostępu do zadania	Szacowany przychód
1	dokumentacja z badań, przekazana do NID i WKZ		2		
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania					<input type="text" value="0,00"/>

* 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.

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	38 000,00 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	32 000,00 PLN	84.21 %

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

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN			
			Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	zakup map dla potrzeb projektu (CODGIK) - uwaga, doświadczenie pokazuje, że zakupu nie da się udokumentować ani fakturą, ani rachunkiem	500,00	0,00	0,00	500,00	0,00
2	kwerenda archiwalna, umowa zlecenie	3 000,00	3 000,00	0,00	0,00	0,00
3	badania powierzchniowe na obszarach AZP xx-xx (40% obszaru), xx-xy (60% obszaru), xy-xx (100% obszaru), łącznie 2 pełne obszary, rachunki do umów zlecenia	17 000,00	15 000,00	2 000,00	0,00	0,00
4	opracowanie dokumentacji z badań (sprawozdanie, KEZA, dokumentacja fotograficzna, rysunki zabytków), 2 osoby - umowy o dzieło	7 000,00	7 000,00	0,00	0,00	0,00
5	badania elektrooporowe (6 a x 500 zł) i magnetyczne (2 a x 600 zł) z opracowaniem wyników, umowa o dzieło lub faktura	4 200,00	3 000,00	0,00	1 200,00	0,00
6	opracowanie bazy danych w GIS, umowa o dzieło lub faktura	2 600,00	2 000,00	0,00	600,00	0,00
7	organizacja realizacji zadania, w tym koszty wyjazdów terenowych (paliwo, ewentualne noclegi), opłaty za przelewy bankowe, obsługa księgową projektu,	3 700,00	0,00	0,00	3 700,00	0,00
RAZEM		38 000,00	30 000,00	2 000,00	6 000,00	0,00
Wydatki bieżące		38 000,00	30 000,00	2 000,00	6 000,00	0,00
Wydatki inwestycyjne ⁵		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Jeśli nie jest pewne, czy wydatek będzie rozliczany rachunkiem czy fakturą, proszę zapisać to w taki sposób.

Kosztorys odzwierciedla cel na który jest przyznane dofinansowanie (wypełnia instytucja zarządzająca)

Proszę nie podpisywać się w tym miejscu.

.....
(data)

.....
(podpis dyrektora instytucji zarządzającej)

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2018-03-01	
Lp	Termin od	Termin do	Działanie
1	2018-03-01	2018-06-30	przygotowanie badań - uzyskanie pozwolenia, kwerenda archiwalna, pozyskanie map
2	2018-04-01	2018-11-30	wykonanie badań powierzchniowych - 2 przejścia, wykonanie badań geofizycznych, opracowanie dokumentacji z badań AZP oraz sprawozdania całościowego
3	2018-10-01	2018-12-31	podsumowanie i rozliczenie projektu
Dzień zakończenia zadania ⁸		2018-12-31	

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej regulaminowego limitu Tak Nie

Pole zaznacza się automatycznie na podstawie kosztorysu.

W przypadku wniosku o kwotę wyższą, niż 80% kosztów zadania, por. § 13 ust. 1 regulaminu programu.

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 (2017)**

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2017-05-17	123/17/FPK/NID	nazwa zgodnie z umową	28 700,00
2	2017-05-18	456/17/DDN	nazwa zadania zgodnie z umową	34 000,00

X. Załączniki

L.p.	Nazwa pliku	Wielkość
X.1. Obowiązkowe załączniki		
Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna z regulaminem programu)	
1	Nie dotyczy	

XI. Oświadczenia

1. Niniejszym oświadczam, że:

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

2. Oświadczam też, że podmiot Fundacja Marzenie:

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

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
Maria Bratek	Prezes Fundacji		

UWAGA!

W przypadku stwierdzenia, że we wniosku podano nieprawdziwe informacje, minister właściwy ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego zastrzega sobie prawo do odrzucenia wniosku lub do anulowania podjętej decyzji o dofinansowaniu.

WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości
			2018
1	Liczba obszarów AZP badanych powierzchniowo	szt.	2
2	Powierzchnia badanych obszarów AZP	km ²	70
3	Liczba zinwentaryzowanych stanowisk	szt.	49
4	Powierzchnia stanowiska/ obszaru badanego metodami nieinwazyjnymi	ary	8
5	Liczba zastosowanych metod badań i analiz specjalistycznych	szt.	2
6	Liczba obiektów/próbek poddanych badaniom i analizom	szt.	0
7	Liczba zakonserwowanych zabytków ruchomych	szt.	0
8	Liczba publikacji	szt.	0
9	Nakład publikacji	szt.	0
10	Liczba arkuszy wydawniczych publikacji	szt.	0
11	Liczba opracowanych i opublikowanych stanowisk	szt.	0
12	Liczba osób zaangażowanych w realizację zadania	osoby	7

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Dotyczy publikacji książkowych, proszę nie uwzględniać ulotek, broszur itp.

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

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

Miejscowość, data

Miejscowość
Data

I. Dane dotyczące wnioskodawcy

I.1. Nazwa wnioskodawcy

I.2. Adres wnioskodawcy

Ulica	<input type="text" value="Polna"/>		
Numer domu	<input type="text" value="1"/>	Numer lokalu	<input type="text"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="04-030"/>	Poczta	<input type="text" value="Warszawa"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>	Gmina	<input type="text" value="m.st. Warszawa"/>
Powiat	<input type="text" value="m.st. Warszawa"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="228263792"/>	Numer faksu	<input type="text"/>
Adres e-mail	<input type="text" value="mbrzozowska@nid.pl"/>		

I.3. Numer identyfikacji podatkowej

NIP
PESEL
REGON

I.4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

--nie dotyczy--

II. Informacje na temat zadania

II.A. Poziom opłat uczestników za udział w zadaniu

II.A.1. Poziom przychodów w budżecie zadania

%

II.A.2. Średnia opłata pobierana za udział w zadaniu

--nie dotyczy--

II.B. Zasięg i odbiorcy zadania

II.B.1. Lokalizacja zadania

--nie dotyczy--

II.B.2. Odbiorcy zadania

--nie dotyczy--

W odniesieniu do tej części wniosku, na podstawie przeprowadzonych symulacji, w większości przypadków załącznik będzie wypełniony automatycznie, pozostanie tylko pole I.4 (jeśli dotyczy) i oświadczenie w pkt. IV.
Może jednak nastąpić sytuacja, że przy wypełnianiu tej części uaktywni się kwestionariusz - i wówczas trzeba uważnie przeczytać pytanie i opcje odpowiedzi, a następnie wybrać jedną najbardziej odpowiednią. W przypadku wątpliwości, proszę się kontaktować mailem lub telefonicznie.

II.C. Zakres działalności wnioskodawcy

II.C.1. Czy wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych?

--nie dotyczy--

II.C.2. Forma organizacyjno prawna podmiotu

--nie dotyczy--

III. Pomoc publiczna

UWAGA! W przypadku przyznania dofinansowania **nie zostanie ono uznane za pomoc publiczną**.

UWAGA! Treść wypełnionego załącznika może być kontrolowana przez instytucję zarządzającą na każdym etapie realizacji wniosku pod kątem wiarygodności i prawdziwości przedstawionych informacji. Przedstawienie przez wnioskodawcę niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku lub anulowaniem przyznanego dofinansowania. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej.

III. A. Poziom pomocy publicznej deklarowany we wniosku

III.A.1. Poziom procentowy pomocy w budżecie zadania

--nie dotyczy--

III.A.2. Całkowita kwota pomocy

--nie dotyczy--

IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

Oświadczam, iż: **Fundacja Marzenie**

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

Świadomy odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym oświadczeniu nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu Karnego, potwierdzam własnoręcznym podpisem prawdziwość danych zamieszczonych powyżej.

Osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy (imię, nazwisko, funkcja)

Imię i nazwisko	Stanowisko/funkcja	Telefon, Fax	Email
Maria Bratek	Prezes Fundacji	228263792	mbrzozowska@nid.pl

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejscowość, data)

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Ochrona zabytków archeologicznych

II. Nazwa zadania

Rozpoznanie zasobów dziedzictwa archeologicznego w rejonie X.

III. Nazwa wnioskodawcy

Fundacja Marzenie

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1999

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

45

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

a)

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

b) --nie dotyczy--²

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat³

a)

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

b) --nie dotyczy--⁴

Proszę wypełnić zgodnie ze wskazówkami w przypisach.

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 - pamiętając zwłaszcza o roli niniejszego zadania.

.....
(podpisy wraz z pieczęciami imiennymi)

.....
(miejsowość, data)

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).
3. 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!
4. 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).