

INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU W NABORZE DO FUNDUSZU PATRIOTYCZNEGO – EDYCJA 2023

Do wnioskowania w ramach Funduszu Patriotycznego należy przystąpić po uprzednim zapoznaniu się z Regulaminem, dostępnym na stronie: <https://fundusz-patriotyczny.pl/edycja-2023-wolnosc-po-polsku>

Każdy z Priorytetów na stronie witkac.pl stanowi osobny konkurs. Wybrawszy więc konkurs, adekwatny do zadania, które chcemy zrealizować, przechodzimy do strony naboru. Mamy tam powtórny dostęp do Regulaminu i jego załączników, informacji o terminie naboru, bądź możemy przejść do wypełniania wniosku za pomocą zielonego przycisku: „Dodaj ofertę”.

 Nabór wniosków od **23.02.2023 13:00:00** do **26.03.2023 23:59:59** **Trwa nabór**

IM. ROMANA DMOWSKIEGO I IGNACEGO JANA
PRIORYTET I  Udostępnij

 Dodaj ofertę

ności.

Dokumentacja konkursu

Zwiń

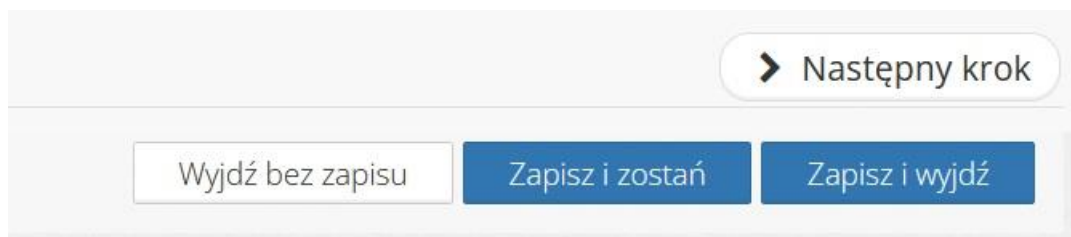
1. Regulamin
2. Załącznik nr 1
3. Załącznik nr 2
4. Załącznik nr 3
5. Załącznik nr 4

1. Nawigacja

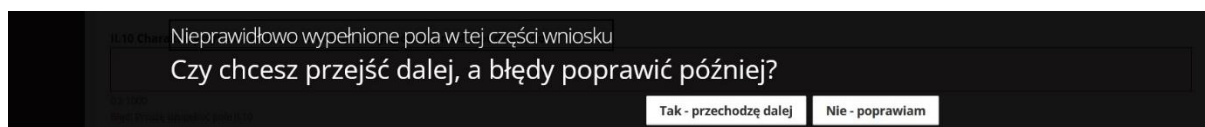
Wniosek składa się z siedmiu rozdziałów, dotyczących innego rodzaju informacji, poruszać się między którymi możemy za pomocą umieszczonej na górze osi z ponumerowanymi kropkami.



W lewym, dolnym rogu umieszczone są przyciski nawigacyjne. „Następny krok” przeniesie nas do kolejnego rozdziału wniosku, „Wyjdź bez zapisu” zamknie wniosek bez zapisania dotychczasowych postępów, „Zapisz i zostań” po prostu zapisze wprowadzone zmiany bez przechodzenia na inne strony, natomiast „Zapisz i wyjdź” pozwoli nam na opuszczenie edycji wniosku z zapisanymi informacjami, które dotąd wprowadziliśmy.



W trakcie poruszania się między rozdziałami wniosku może wyświetlić nam się poniższy komunikat. Oznacza on, że na aktualnym etapie wśród wprowadzonych informacji znajduje się błąd, który możemy poprawić teraz lub później, wracając do odpowiedniego rozdziału.



2. Część merytoryczna

W pierwszym rozdziale należy sprawdzić, czy na pewno wybraliśmy właściwy priorytet, nadać nazwę naszemu zadaniu, wybrać typ podmiotu, w imieniu którego wnioskujemy (pozostałe w przypadku wszystkich podmiotów, które nie są jednostkami samorządowymi) oraz wybrać jeden rodzaj zadania z wymienionych, który odpowiada naszej koncepcji.

Priorytet

Priorytet I

Priorytet II

I.1 Nazwa własna zadania

I.2 Kto składa ofertę?

Jednostki samorządowe

Pozostałe

I.3 Rodzaj zadania

a) organizacja wydarzeń kulturalnych o charakterze lokalnym lub ogólnokrajowym, kursów, szkoleń, spotkań, warsztatów, plenerów, wystaw (wraz z katalogami), konkursów, przeglądów, festiwali, koncertów, widowisk muzycznych, happeningów, spektakli teatralnych, realizacja działań edukacyjno-animacyjnych, działań interdyscyplinarnych, gier terenowych i mobilnych;

b) organizacja imprez i wydarzeń upamiętniających tradycję i dziedzictwo;

c) organizacja konferencji, seminariów, sympozjów, paneli dyskusyjnych, staży, konkursów naukowych, przeprowadzenie projektów badawczych i edukacyjnych;

d) organizacja rekonstrukcji historycznych, uroczystości upamiętniających postaci, wydarzenia, rocznic o charakterze patriotycznym;

e) produkcja filmów dokumentalnych lub fabularnych o tematyce historycznej lub patriotycznej oraz scenariuszy na wszystkich etapach realizacyjnych;

f) wydawanie czasopism, książek, ebooków, audiobooków, płyt i innych wydawnictw;

g) produkcja aplikacji mobilnych;

h) finansowanie lub dofinansowanie bieżących remontów nieruchomości Wnioskodawcy realizującego działania zgodnie z par. 3 regulaminu.

Drugi rozdział dotyczy informacji prawnych naszego podmiotu. Należy bardzo uważnie uzupełniać dane, zgodnie z tymi, które widnieją w KRS lub CEiDG. W punkcie II.2 wpisujemy osoby, które prawnie reprezentują podmiot. Musimy mieć na uwadze, że dokładnie te osoby, muszą się podpisać pod wnioskiem i na umowie w przypadku uzyskania dofinansowania.

II.1 Pełna nazwa wnioskodawcy

II.2 Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy i do składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub wykazanym pełnomocnictwie

Lp.	I.2.1 Imię	I.2.2 Nazwisko	I.2.3 Stanowisko	I.2.4 Telefon	I.2.5 E-mail	
1.						✕

[+ Dodaj wiersz](#)

II.3 Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakt z Instytutem

II.3.1 Imię	II.3.2 Nazwisko	II.3.3 Stanowisko	II.3.4 Telefon	II.3.5 E-mail

II.4 Adres wnioskodawcy

II.4.1 Województwo

II.4.2 Powiat

II.4.3 Gmina

II.4.4 Kod Pocztowy

II.4.5 Poczta

II.4.6 Miejscowość

II.4.7 Ulica

II.4.8 Numer posesji

II.4.9 Numer lokalu

II.5 Zaznacz jeśli adres korespondencyjny jest inny niż adres siedziby.

Dalej formularz wymaga od nas pozostałych, niezbędnych informacji rejestrowych i zakresu działalności. Należy zwrócić szczególną uwagę na poprawność wprowadzanych numerów i precyzyjnie odpowiedzieć na zadane pytania.

II.6 Forma prawna

Samorządowa instytucja kultury

Kościół lub związek wyznaniowy lub ich osoba prawna

Stowarzyszenie

Jednostka terenowa stowarzyszenia posiadająca osobowość prawną

Związek stowarzyszeń

Fundacja

Koło Gospodyń Wiejskich

Podmiot prowadzący działalność gospodarczą wpisany do Krajowego Rejestru Sądowego

Inna

II.7 Numer wpisu do odpowiedniego rejestru

II.7.1 Typ rejestru

I.8 Numery identyfikacyjne

II.8.1 NIP

II.8.2 REGON

I.9 Numer rachunku bankowego i nazwa banku

II.9.1 Numer Rachunku Bankowego

II.9.2 Nazwa Banku

II.10 Charakterystyka działalności wnioskodawcy, główny przedmiot działalności

0 z 1000

II.11 Opis najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat

0 z 1000

II.12 Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

Trzeci rozdział to miejsce na merytoryczne przedstawienie koncepcji naszego zadania. Punkt „III.1 Syntetyczny opis zadania” może zawierać tylko streszczenie planowanej realizacji, które w skrótowy sposób przedstawia na czym polega całe zadanie. W punktach III.2 do III.5 należy podać dokładnie te informacje, o które jesteśmy pytani. W poz. III.7. należy opisowo wskazać rezultaty, jakie chcemy osiągnąć w wyniku tego zadania, zaś w poz. III.8. musimy to zrobić w zestawieniu liczbowym (8.2. Liczba – oznacza liczbę rodzajów, 8.3 Nakład - oznacza liczbę sztuk danego rodzaju, 8.4 Suma – ich iloczyn).

III.1 Syntetyczny opis zadania

0 z 1000

III.2 Ogólna koncepcja, cele i założenia projektu, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu**III.3 Elementy składowe zadania (program, opis, metody i narzędzia wykorzystane w realizacji projektu)****III.4 Informacje na temat osób zaangażowanych w organizację zadania, ich doświadczenie i kompetencje****III.5 Charakterystyka uczestników projektu****III.6 Przewidywani partnerzy zadania, ich rola w realizacji zadania**

Lp.	II.6.1 Nazwa partnera	II.6.2 Wkład rzeczowy	II.6.3 Inne formy współpracy	II.6.4 Wkład Finansowy	
				Razem:	0 zł

[+ Dodaj partnera](#)**III.7 Zakładane rezultaty projektu****III.8 Efekty rzeczowe realizacji zadania**

Lp.	II.8.1 Produkt	II.8.2 Liczba	II.8.3 Nakład	II.8.4 Suma	
		Razem:	0	0	0

[+ Dodaj efekt](#)

Kolejne zagadnienia dotyczą promocji zadania i działań na rzecz osób ze szczególnymi potrzebami.

III.9 Sposób promocji zadania

0 z 1000

III.9.1 Patroni medialni

0 z 1000

III.10 Informacja na temat wykorzystania środków z dotacji w celu zapewnienia dostępności osobom, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom niepełnosprawnym

0 z 1000

3. Część finansowa

Rozdział czwarty otwiera część finansową. W pierwszej kolejności musimy dodać poszczególne działania, które będziemy podejmować w celu realizacji zadania, a zatem opracować harmonogram. Ponieważ wiążą się one z wydatkowaniem środków, dodanie ich jest konieczne do odblokowania możliwości wprowadzania kosztów w części V. Należy określić ramy czasowe i nazwę działań. Punkt IV.2. wymaga od nas wpisania liczby (nie kosztu) sztuk bądź osób, jako mierników zadania. Jeśli dana pozycja nas nie dotyczy, wpisujemy zero.

IV.1 Harmonogram realizacji zadania

Lp.	IV.1.1 Termin od:	IV.1.2 Termin do:	IV.1.3 Czy przedłużyć realizację zadania ?	IV.1.4 Data przedłużenia	IV.1.5 Działanie
<input type="button" value="+ Dodaj działanie"/>					

IV.2 Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Lp.	IV.2.1 Wskaźniki opisujące zadania	IV.2.2 Jednostka miary	IV.2.3 Wartość
1.	Liczba wydarzeń kulturalnych lub naukowych w ramach zadania. Dotyczy poszczególnych wydarzeń takich jak np. kursy, szkolenia, spotkania, warsztaty, plenery, wystawy, konkursy, przeglądy, festiwale, koncerty, widowiska muzyczne, happeningi, spektakle teatralne, rekonstrukcje historyczne, konferencje, seminaria, sympozja, panele dyskusyjne, staże, stypendia i konkursy naukowe, projekty badawcze i edukacyjne -wyłącznie uwzględnionych w opisie zadania.	sztuki	0
2.	Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania	osoby	0
3.	Liczba wolontariuszy zaangażowanych w realizację zadania	osoby	0
4.	Liczba osób (poza artystami i wolontariuszami) zaangażowanych w realizację zadania	osoby	0
5.	Liczba uczestników wydarzeń kulturalnych (dotyczy wydarzeń wymienionych w punkcie 1)	osoby	0
6.	Liczba partnerów lub instytucji zaangażowanych w realizację projektu - dotyczy wyłącznie podmiotów uwzględnionych w źródłach finansowania i opisie zadania	sztuki	0
7.	Liczba sprzedanych biletów/akredytacji	sztuki	0
8.	Liczba wydawnictw/publikacji zrealizowanych w ramach zadania, w tym: a) liczba publikacji tekstowych (książki, artykuły itp., w tym e-booki, niezależnie od formatu) b) liczba serwisów internetowych c) liczba filmów i innych materiałów video d) liczba publikacji dźwiękowych (utwory muzyczne, podcasty itp.)	sztuki	0
9.	Nakład wydawnictw opisanych w pkt 8 (dotyczy pozycji drukowanych lub publikowanych na nośnikach elektronicznych - płytach CD itp.)	sztuki	0

Przechodząc do rozdziału piątego pochylamy się nad uzupełnieniem naszego wniosku o kosztorys zadania. Należy przy tym poświęcić szczególną uwagę zapisom Regulaminu, a zwłaszcza w §4 i Wykazie kosztów kwalifikowanych, również z informacjami, znajdującymi się w uwagach. W preliminarzu odszukujemy dodane przez nas wcześniej działania i dodajemy do nich koszty, używając przycisku „+Dodaj koszt”.

V.1 Preliminarz całkowitych kosztów zadania

Lp.	V.1.1 Nazwa kosztu	Koszty realizacji zadania			Źródła finansowania			Wartość kosztu [PLN]	
		V.1.2 Liczba jednostek	V.1.3 Rodzaj miary	V.1.4 Koszt jednostkowy	V.1.5 Wnioskowana dotacja	V.1.6 Wkład własny	v.1.7 Przychody		
I,1	Działanie 1							0 zł	
I.1.1		0		0 zł	0 zł	0 zł	0 zł	0 zł	✖
Razem					0 zł	0 zł	0 zł	0 zł	
					Błąd: Minimalna dotacja wynosi 15000 zł				

Pojawi się nam możliwość wybrania pozycji z katalogu zamkniętego, opartego o Załącznik nr 1 do Regulaminu: Wykaz kosztów kwalifikowanych. Korzystanie z wykazu jest KONIECZNE do poprawnego uzupełnienia preliminarza. W kolejnych rubrykach uzupełniamy liczbę i udział środków z dofinansowania oraz wkładu własnego. UWAGA! Łączne koszty obsługi prawnej, finansowej, księgowej oraz administracyjnej, w tym ewaluacji nie mogą wynosić więcej niż 15% kwoty dofinansowania!

wynagrodzenie koordynatora zadania
 wynagrodzenie twórców, artystów
 wynagrodzenie instruktorów, prowadzących warsztaty, animatorów kultury, szkoleniowców, trenerów, moderatorów, panelistów
 wynagrodzenie autorów, redaktorów, tłumaczy i korektorów tekstów do publikacji
 wynagrodzenie scenarzystów
 wynagrodzenie autorów i recenzentów badań
 wynagrodzenie konsultantów merytorycznych
 wynagrodzenie archiwistów i osób prowadzących kwerendę lub inwentaryzację
 wynagrodzenie członków jury, sędziów sportowych
 wynagrodzenie opiekunów dzieci i/lub osób niepełnosprawnych uczestniczących w projekcie
 wynagrodzenie konferansjerów i osób prowadzących imprezy towarzyszące
 wynagrodzenie lektorów, narratorów
 wynagrodzenie przewodników/pilotów
 ekipa spektaklu, rekonstrukcji, filmu fabularnego lub dokumentalnego
 wynagrodzenie pracowników obsługi technicznej przedsięwzięć w ramach zadania
 obsługa informatyczna
 wynagrodzenie grafików, plastyków
 wynagrodzenie osób przygotowujących ewaluację i dokumentację projektu
 wynagrodzenie za obsługę działań promocyjnych
 wynagrodzenie za skanowanie i obróbkę materiałów
 wynagrodzenie za obsługę prawną, finansową i księgową zadania
 Stáže stypendystów lub pracowników zespołów badawczych w zakresie związanym z realizowanymi w projekcie pracami badawczymi oraz szkolenia stypendystów/uczestników lub pracowników zespołów badawczych w zakresie związanym z realizowanymi w pr...

Nowe statystyki

Statystyka

Dokumenty

Pomoc

I.1.1		0	0 zł	0 zł	0 zł	0 zł	0 zł	0 zł	*
Razem		0 zł	Błąd: Minimalna dotacja wynosi 15000 zł		0 zł	0 zł	0 zł	0 zł	

Uzupełniwszy preliminarz, należy przewinąć stronę w dół do „Źródeł finansowania zadania”, sprawdzić poprawność wyliczeń i uzupełnić informacje, dotyczące pochodzenia wkładu własnego. W dalszej części należy określić, czy zadanie jest związane z innym, które ubiega się o finansowanie ze środków Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego.

V.2 Źródła finansowania zadania

Lp.	Źródła finansowania kosztów realizacji zadania	Suma	
		Wartość [PLN]	Udział [%]
	Suma wszystkich kosztów realizacji zadania	0 zł	0 %
1.	Środki pozostające w dyspozycji (wnioskowana kwota)	0 zł	0 %
	Wkład własny, w tym:	0 zł	0 %
	2.1 Finansowe środki wnioskodawcy	0 zł	0 %
	Środki z innych źródeł publicznych	0 zł	0 %
2.	2.2.2.1 Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu	0 zł	0 %
	2.2.2 Dotacje celowe z budżetu państwa (wyłączając środki pozostające w dystrybucji Ministra Kultury i pozostające w dystrybucji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego oraz instytucji podległych)	0 zł	0 %
	2.3 Od sponsorów lub innych instytucji nie zaliczanych do sektora finansów publicznych	0 zł	0 %
	2.4 Inne źródła	0 zł	0 %
3.	Przychody	0 zł	0 %

V.3 Czy zadanie, na który składany jest wniosek, jest powiązane z innymi zadaniami o dofinansowanie, których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach tego samego bądź innych programów?

- Tak
- Nie

Następnie w zakładce nr 6 należy odpowiedzieć na pytania dotyczące pomocy publicznej, zaś w ostatnim rozdziale złożyć konieczne oświadczenia. Po poprawnym uzupełnieniu wniosku, sprawdzeniu poprawności wszystkich podanych informacji należy nacisnąć granatowy przycisk „Zapisz i wyjdź”, a następnie zielony „Złóż ofertę”. **Życzymy powodzenia w naborze!**