

## Instrukcja składania wniosku o dofinansowanie do programu „Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą – wolontariat” Edycja 2022

Przed złożeniem wniosku prosimy o dokładne zapoznanie się z regulaminem programu na stronie <http://polonika.pl/programy/programy-grantowe/programy-grantowe-instytutu>.

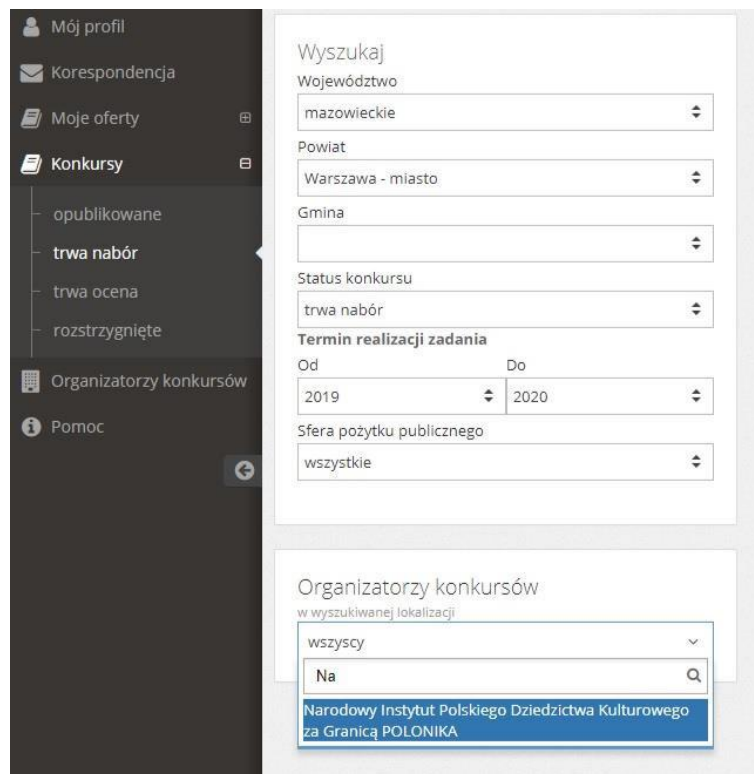
Aby złożyć wniosek o dotację w programie, należy założyć konto w systemie Witkac.pl.

- Wejść na stronę [witkac.pl](http://witkac.pl) i **zaloguj się** (jeśli masz już konto w systemie) lub **zarejestruj** (jeśli nie masz jeszcze swojego konta)



Po założeniu konta użytkownika, przejdź do panelu użytkownika po lewej stronie i zapoznaj się z sekcją „Pomoc”.

Aby przejść do formularza wniosku, przejdź do zakładki „Konkursy” i w polu „Organizatorzy konkursów” wybierz **Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą POLONIKA**.



The screenshot shows a sidebar menu on the left with options: Mój profil, Korespondencja, Moje oferty, Konkursy (with sub-options: opublikowane, trwa nabór, trwa ocena, rozstrzygnięte), Organizatorzy konkursów, and Pomoc. The main content area is titled 'Wyszukaj' and contains several dropdown menus: Województwo (mazowieckie), Powiat (Warszawa - miasto), Gmina, Status konkursu (trwa nabór), Termin realizacji zadania (Od: 2019, Do: 2020), and Sfera pożytku publicznego (wszystkie). Below this is a section 'Organizatorzy konkursów' with a search box 'w wyszukiwanej lokalizacji' containing 'wszyscy' and a search input 'Na' with a magnifying glass icon. A dropdown menu is open, showing 'Narodowy Instytut Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą POLONIKA' as the selected option.

Po wybraniu z listy organizatorów **Narodowego Instytutu Polskiego Dziedzictwa Kulturowego za Granicą POLONIKA**, oraz zaznaczeniu właściwego terminu realizacji zadania, przejdź do konkursu dotacyjnego. Po zapoznaniu się z informacjami na temat konkursu, wybierz opcję „Dodaj wnioszek”.



The screenshot shows a navigation bar with buttons: 'Informacje o konkursie' (with an information icon), 'Nabór' (with a document icon), and 'Ocena' (with a downward arrow icon). Below the navigation bar, there is a date range: 'Nabór ofert od 2019-04-05 14:59:00 do 2019-04-26 15:59:00' followed by a green button labeled 'Trwa nabór'. At the bottom, there is a large green button with a person icon and the text 'Dodaj ofertę'.

Nie musisz wypełniać całego wniosku od razu, edycję można przerwać w dowolnym momencie. Aby zachować wersję roboczą wniosku i zachować wprowadzone dane, wybierz opcję „Zapisz”. Gdy wersja robocza wniosku zostanie zapisana, na górze pojawi się komunikat „Dane oferty zostały zapisane”. Twój wniosek będzie widoczny w zakładce **Moje oferty** → **niezłożone/robocze** i znajdź właściwy wniosek, a następnie wybierz opcję „edycja wniosku” i kontynuuj jego wypełnianie.

The screenshot shows a web application interface for submitting an offer. At the top, there is a progress bar with five steps: I. Informacje o wnioskodawcy, II. Opis zadania, III. Rezultaty, IV. Harmonogram, and V. Oświadczenia i wskazówki. The first step is active. Below the progress bar, the section 'Podstawowe informacje o złożonej ofercie' is visible. It contains two text input fields: 'Nazwa programu dotacyjnego' (filled with 'Polskie dziedzictwo kulturowe za granicą - wolontariat 2019') and 'Nazwa własna zadania'. Below this is a section titled 'I. Dane oferenta' which contains a sub-section 'Dane wnioskodawcy'. This sub-section has a text input field for '1. Pełna nazwa wnioskodawcy' and a table for '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 pełnomocnictwem'. The table has columns for 'Lp.', 'Imię', 'Nazwisko', 'Stanowisko', 'Nr telefonu', and 'Adres e-mail'. One row is visible with 'Lp.' 1. Below the table are two buttons: '+ Dodaj osobę' and '✖ Wyczyść listę osób'.

W trakcie trwania naboru możesz składać korekty i uzupełnienia do wniosku. Jeśli po złożeniu wniosku uznasz, że wymaga on poprawy lub uzupełnienia, prześlij maila z prośbą o uruchomienie opcji aktualizacji na mszumska@polonika.pl.

**Pola formularza należy wypełniać zgodnie z ich opisem.**

## STRUKTURA FORMULARZA

### I. Informacje o wnioskodawcy

W polach **od I.1. do I.12** należy wpisać informacje o wnioskodawcy oraz dane adresowe – nazwę, osoby upoważnione do reprezentacji oraz osoby odpowiedzialne za kontakt z instytucją zarządzającą.

#### **I.10. Charakterystyka działalności wnioskodawcy, główny przedmiot działalności.**

W tym polu należy opisać, czym zajmuje się organizacja/instytucja, jakie są jej cele statutowe oraz opisać w skrócie kompetencje i dotychczasowe doświadczenia. Jeśli wnioskodawcą jest instytucja lub organizacja, która powstała niedawno, należy opisać sposób jej powstania, kompetencje założycieli oraz wskazać zamierzone pola aktywności oraz grupy docelowe.

#### **I.11. Opis najważniejszych zadań w sferze wolontariatu zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat.**

Zwięzły opis (tytuł projektu, czas realizacji, na czym polegał, do kogo był skierowany).

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

Opisz, jakie są cele działalności Twojej organizacji/instytucji na najbliższe lata, jakiego rodzaju projekty i do kogo skierowane planujecie realizować. Wskaż, w jaki sposób realizacja poniższego zadania przyczyni się do realizacji zakładanych celów.

## **II. Opis zadania**

### **II.1. Syntetyczny opis zadania**

W tym polu należy zawrzeć skrócony opis zadania, który będzie stanowił jego „wizytówkę” – należy uwzględnić podstawowe założenia i cele projektu, główne działania oraz miejsce realizacji. Limit znaków dla tego pola wynosi 1000.

### **II.2. Miejsce realizacji zadania - państwo**

#### **Miejsce realizacji zadania - miejscowość**

Jeśli będzie to kilka miejscowości, proszę wpisać wszystkie.

### **II.3. Uzasadnienie wyboru miejsca realizacji projektu, jego opis i historia**

Proszę napisać dlaczego wybraliście to miejsce/miejsca do realizacji projektu, jaki obiekt polskiego materialnego dziedzictwa kulturowego tam się znajduje. Jeśli współpracujecie z partnerami lokalnymi z tego obszaru, którzy mogą pomóc w realizacji projektu, proszę to również opisać.

### **II.4. Ogólna koncepcja, uzasadnienie potrzeby realizacji zadania z uwzględnieniem celów programu.**

Proszę opisać na czym ma polegać projekt. Jaka jest potrzeba jego realizacji. Jakie cele programu (opisane w Regulaminie programu) zrealizujecie.

### **II.5. Elementy składowe zadania (program, opis, metody i narzędzia wykorzystane w realizacji projektu).**

W tym punkcie należy opisać szczegółowy program zadania, uwzględniając informacje dotyczące wszystkich planowanych działań.

Podziel projekt na etapy/działania. Nie zapomnij o etapach przygotowawczym, szkoleniowym, realizacyjnym, upowszechniającym efekty oraz ich opisach, uczestnikach, miejscu ich realizacji, zastosowanych metodach. Pamiętaj o wymienieniu rodzajów wydatków, które będą niezbędne do realizacji poszczególnych etapów/działań.

Opis poszczególnych etapów powinien być zgodny z kosztorysem i harmonogramem. Pamiętaj, że każdy wydatek wskazany w kosztorysie musi mieć swoje uzasadnienie w części opisowej zadania.

### **II. 6. Doświadczenie i kompetencje opiekunów i prowadzących projekty oraz kwalifikacje specjalisty/ów prowadzącego/cych szkolenie i nadzór nad pracami wolontariuszy**

Proszę pamiętać, że program zakłada prace dotyczące polskiego materialnego dziedzictwa kulturowego. Nie możemy dopuścić do przypadkowego czy niezamierzonego zniszczenia substancji zabytkowej. Dlatego proszę opisać kto będzie czuwał nad prawidłową realizacją prac. Jakie doświadczenie i kwalifikacje mają te osoby.

Proszę też opisać doświadczenie osób odpowiedzialnych za prawidłową realizację projektu, w tym prawidłową realizację wydatków.

**II.7. Sposób i zakres przeszkolenia wolontariuszy przez specjalistów przed rozpoczęciem prac oraz opis w jaki sposób będzie prowadzony nadzór nad pracami, tak by nie zniszczyć/uszkodzić substancji zabytku**

Zakres przeszkolenia powinien być adekwatny do rodzajów wykonywanych prac.

**II.8. Wolontariusze (sposób doboru wolontariuszy, plan aktywności wolontariuszy w projekcie, w jaki sposób poszerzą oni wiedzę dotyczącą dziedzictwa kulturowego i/lub metod ochrony i opieki nad zabytkami)**

Proszę opisać wszystkie punkty wymienione w nawiasie.

**II.9. Społeczność lokalna (sposób dotarcia do lokalnej społeczności i stopień zaangażowania jej w działania projektu)**

Prosimy o opis czy i w jaki sposób społeczność lokalna będzie zaangażowana w realizację projektu i/lub w jaki sposób wiedza o polskim dziedzictwie, którego dotyczy projekt, będzie rozpowszechniona wśród lokalnej społeczności. Kto będzie odbiorcą projektu wśród społeczności lokalnej oraz jaka jest szacowana liczba odbiorców?

**II.10. Przewidywani partnerzy projektu, ich rola w realizacji projektu**

Zgodnie z Regulaminem programu preferowane będą projekty realizowane w partnerstwie. Lista możliwych organizacji/institucji partnerskich znajduje się w Regulaminie § 5 ust.2.

Partnerzy mogą pochodzić zarówno z Polski, jak i z kraju przyjmującego.

Ewentualny wkład finansowy ze strony partnera musi być ujęty w ewidencji księgowej wnioskodawcy.

Porozumienie o współpracy z partnerem jest do pobrania na stronie Programu, ale Wnioskodawca składa je na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie.

**II.11. Zakładane rezultaty projektu w tym przewidywane w efekcie zadania korzyści dla zabytku(-ów) i dziedzictwa kulturowego**

Proszę jakie efekty osiągniecie, zarówno te materialne, jak i niematerialne. Proszę opisać efekty, korzyści jakie przyniesie projekt dla

- miejsca/zabytku, który jest przedmiotem projektu
- wolontariuszy realizujących zadanie
- lokalnej społeczności
- wzrostu wiedzy o polskim dziedzictwie kulturowym za granicą.

**II.12. Efekty rzeczowe realizacji zadania**

Efektom rzeczowym może być dokumentacja fotograficzna/filmowa pokazująca stan miejsca przed i po wykonanej prac oraz proces realizacji zadania przez wolontariuszy zawierający opis przeprowadzonych działań (proszę pamiętać o wykorzystaniu jej do rozpowszechnienia efektów projektu) oraz wszelkie inne efekty rzeczowe, jakie powstaną w wyniku realizacji projektu.

### **II.13. Sposób promocji zadania oraz upowszechniania jego wyników i promowania wiedzy o lokalnym dziedzictwie kulturowym będącym przedmiotem projektu. Zasięg oddziaływania projektu, w tym promocja w mediach, patroni medialni**

W tym punkcie proszę opisać wszystko co będzie związane z promocją projektu i upowszechnieniem jego rezultatów, proszę opisać także zasięg oddziaływania projektu, promocję w mediach oraz wymienić patronów medialnych, jeśli tacy będą.

### **II.14. Informacje dodatkowe**

Tutaj proszę podać informacje (jeśli takie są), które są ważne dla realizacji projektu lub jego oceny, a nie zmieściły się w tematach zawartych w poprzednich punktach wniosku.

### **II.15. Obowiązkowe załączniki**

Do wniosku należy załączyć plik/pliki ze zdjęciami przedstawiającymi obecny stan miejsca/obiektu, gdzie będą prowadzone prace. Aby załączyć pliki kliknij "zapisz" i "wyjdź", a następnie załącz pliki w tabelce "Załączniki" na dole strony. Następnie możesz powrócić do edycji wniosku. Pliki możesz załączyć na każdym etapie wypełniania wniosku.

## **III. Kosztorys**

Proszę pamiętać, że wszystkie koszty wskazane w preliminarzu powinny mieć swoje uzasadnienie w opisie projektu. **Opracowując budżet zadania, kieruj się listą kosztów kwalifikowanych, stanowiącą Załącznik nr 1 do Regulaminu Programu.**

Koszty powinny być pogrupowane kategoriami (np. nie wpisuj ogólnej kategorii „wynagrodzenia”, ale postaraj się pogrupować koszty zgodnie z zakresem merytorycznym np. wynagrodzenia opiekunów, wynagrodzenie specjalisty, wynagrodzenie koordynatora projektu). Przy każdej kategorii podaj jednostkę miary (np. sztuka, zestaw, osobogodzina, umowa cywilno-prawna).

W regulaminie nie ma wyznaczonych ogólnie progów finansowych dla poszczególnych kategorii kosztów, dlatego przed uzupełnieniem tej części wniosku warto dokonać analizy rynku, aby dobrać optymalne stawki.

Zastanów się, jakie koszty są naprawdę niezbędne do realizacji zadania:

- Kogo należy zatrudnić?
- Zakup jakich narzędzi jest niezbędny do realizacji prac?
- Jakie będą koszty transportu (wolontariuszy, osób odpowiedzialnych za realizację, materiałów)?
- Czy muszę ponieść koszty związane z noclegiem lub wyżywieniem (osób odpowiedzialnych za realizację zadania, wolontariuszy, etc.)?
- W jaki sposób zadanie będzie promowane? Czy będą wykonywane tablice informacyjne? W jaki sposób będą zamontowane? Czy musisz ponieść koszty związane z projektowaniem materiałów promocyjnych/informacyjnych?
- Jakie materiały należy zakupić do realizacji poszczególnych etapów zadania?

Upewnij się, czy wszystkie koszty znajdują się w katalogu kosztów kwalifikowanych, stanowiącym **Załącznik nr 1** do regulaminu.

Pamiętaj, że wymagany jest wkład własny w wysokości 10% wartości zadania. Wskaż źródło pochodzenia wkładu własnego zgodnie z poz. 2 źródeł finansowania zadania (wkład własny może pochodzić z kilku różnych źródeł – np. dotacja z gminy przekazana w trybie małego grantu, środki od sponsora lub partnera).

## IV. Harmonogram

Działania powinny pokrywać się z etapami, które powinny zostać dokładnie opisane w **II.5. Elementy składowe zadania**. Ramy czasowe poszczególnych działań mogą, choć nie muszą zachodzić na siebie. Np. ramy czasowe etapu promującego projekt, może zająć się z etapem realizacji, czy przygotowań, a etap szkoleniowy może być realizowany w czasie przygotowań/organizacji, jak i w czasie realizacji.

## V. Oświadczenia i wskaźniki

### Wykaz wskaźników przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Jeśli któryś z podanych wskaźników nie dotyczy projektu, proszę wpisać wartość „0”.

Istnieje możliwość dodania kolejnych pól i dopisania dodatkowych wskaźników możliwych do zmierzenia, które nie znalazły się na liście w formularzu wniosku. Prosimy o wpisywanie realnych wartości. Realizacja wskaźników będzie weryfikowana na etapie raportów końcowych oraz w trakcie możliwych kontroli zadania.

Upewnij się, że wszystkie pola zostały uzupełnione poprawnie. Jeśli wniosek jest gotowy, wybierz zielony przycisk „**Złóż wniosek**”. Po wybraniu tej opcji, w wyświetli się komunikat „**Oferta została złożona**”, a Ty otrzymasz numer wniosku.

Po prawidłowym złożeniu wniosku w systemie, **nie musisz drukować i przysyłać Potwierdzenia złożenia wniosku** ani żadnego innego dokumentu.

Powodzenia!