program własny

RZEŹBA W PRZESTRZENI PUBLICZNEJ DLA NIEPODLEGŁEJ 2022

CENTRUM RZEŹBY POLSKIEJ

Instrukcja składania wniosku do programu

„Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej - 2022”

Wypełnienie i złożenie wniosku o dofinansowanie jest jedną z podstawowych czynności, które należy zrealizować w programie. Niezbędną częścią przygotowawczą do tego etapu jest zapoznanie się z Regulaminem programu pn.: „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej - 2022”, Instrukcją składania wniosku oraz Materiałem poglądowym - WZÓR UMOWY Z BENEFICJENTEM. W tych dokumentach opisane są wszystkie najistotniejsze informacje, m.in.: kto może ubiegać się o dofinansowanie (czyli uprawnieni wnioskodawcy), na co można otrzymać dofinansowanie, jak należy składać wniosek, o jak wysokie dofinansowanie można się ubiegać (minimalne i maksymalne wartości), jakie są kryteria oceny projektów, w jakim trybie będą one oceniane, jakie koszty są kwalifikowalne, treść przyszłej umowy wraz z warunkami realizacji projektu.

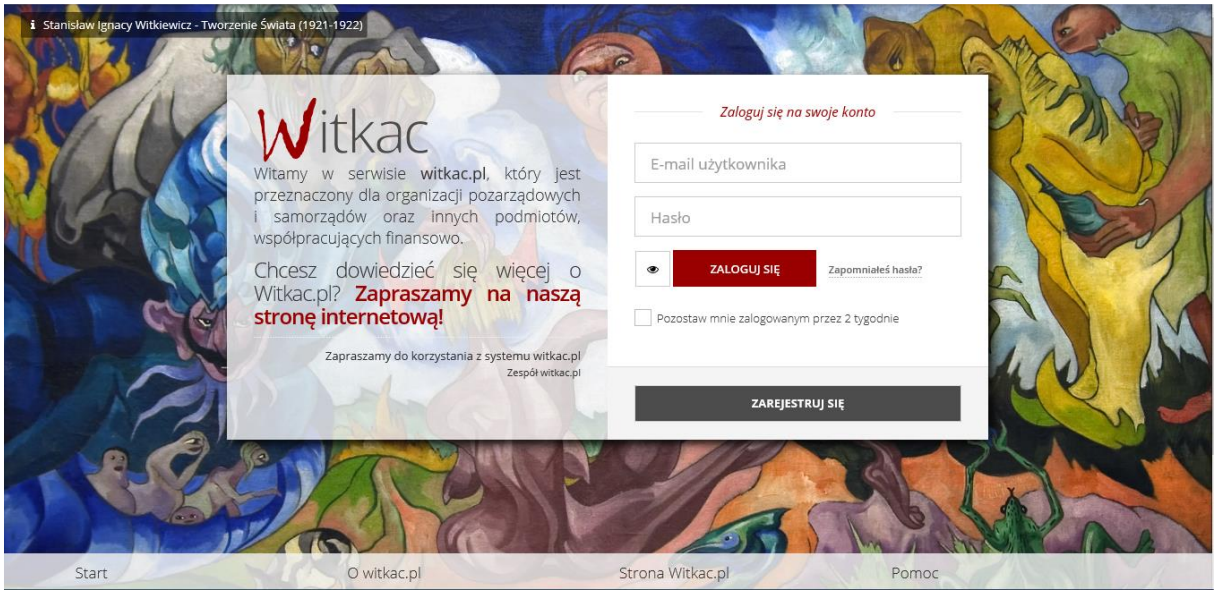
Aby złożyć wersję elektroniczną wniosku o przyznanie dofinansowania należy najpierw założyć konto w systemie Witkac.pl. Poniżej prezentujemy opis kroków jakie należy wykonać w tym celu:

1. Tworzenie konta/logowanie

Gdy wchodzimy na stronę www.witkac.pl po raz pierwszy, klikamy przycisk „Utwórz konto”, który znajduje się prawym górnym rogu.

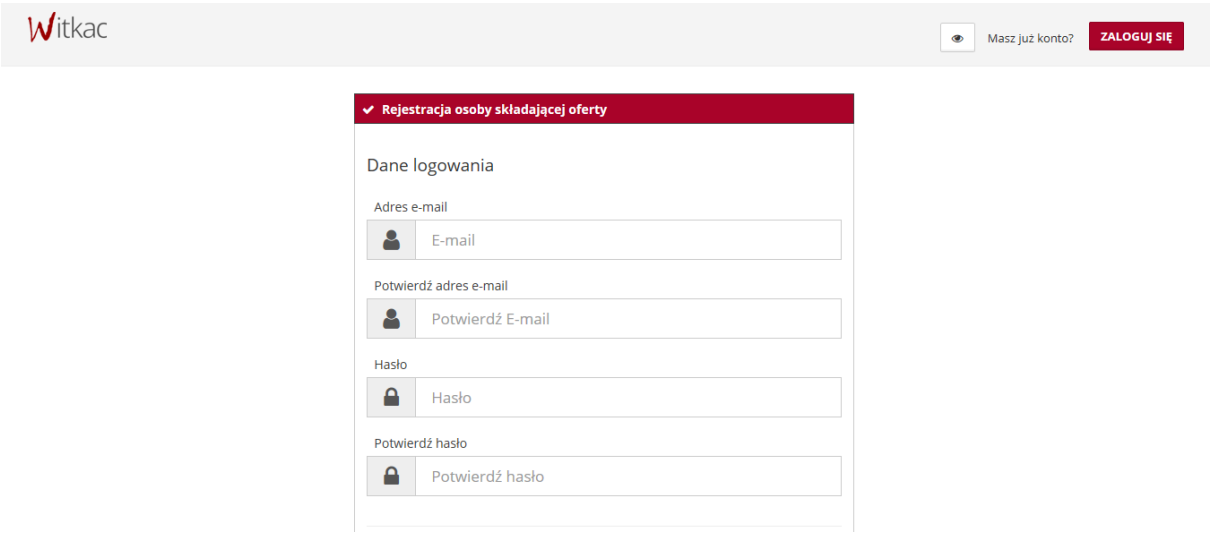
Przeniesie nas do widoku formularza rejestracji.

Jeżeli wchodzimy na stronę www.witkac.pl po raz kolejny, klikamy przycisk „Zarejestruj się”, który znajduje się w prawym dolnym rogu

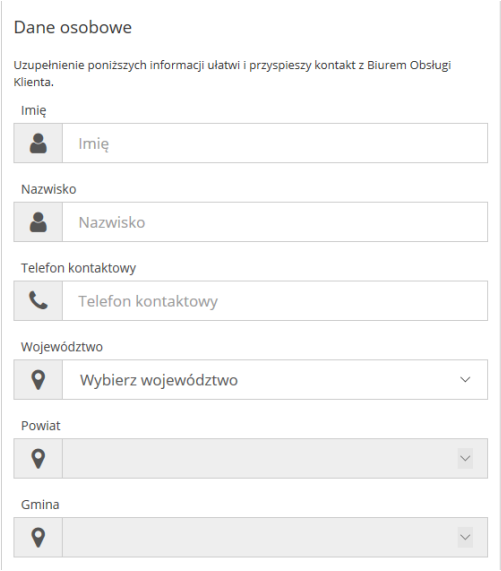


Wypełnianie formularza rejestracji

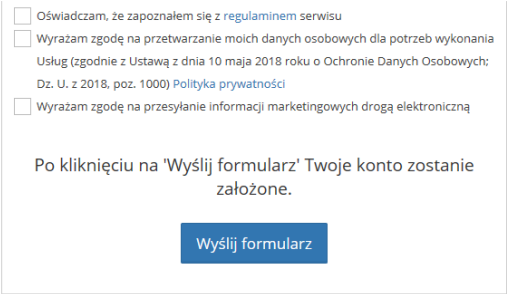
- W miejscu „E-mail” podajemy adres e-mail, który będzie umożliwiał zalogowanie się do serwisu. Na ten adres zostanie wysłana wiadomość do weryfikacji konta.
- W oknie „Hasło” wpisujemy hasło, którego będziemy korzystać przy logowaniu. Hasło powinno mieć co najmniej 8 znaków długości, zawierać duże i małe litery oraz cyfry lub znaki specjalne. Dobre hasło nie powinno zawierać nazwy użytkownika, imienia ani nazwiska.
- W polu „Potwierdź hasło” wpisujemy ponownie hasło podane w „Hasło”.



- Drugi etap rejestracji polega na wprowadzeniu danych osobowych.

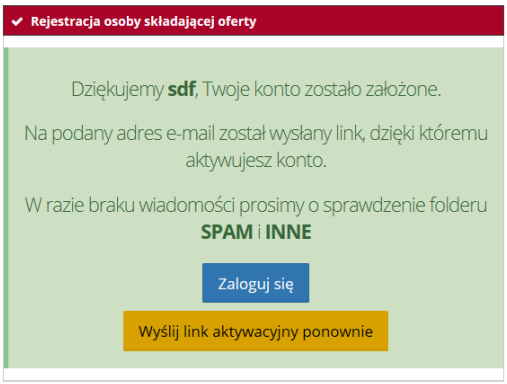


- Następnie musimy zapoznać się z regulaminem serwisu. Po zapoznaniu się z nim i jego zaakceptowaniu klikamy puste okienko przy komunikacie „Oświadczam, że zapoznałem się z regulaminem serwisu”. W okienku powinien pojawić się „”. ✔
- Do przejścia do następnego kroku należy również wyrazić zgodę na przetwarzanie danych osobowych, klikając w puste okienko przy polu : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb wykonania Usług (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o Ochronie Danych Osobowych; Dz. U. z 2018, poz. 1000) Polityka prywatności”
- Opcjonalnie można zaznaczyć zgodę na wysyłanie informacji marketingowych: „Wyrażam zgodę na przesyłanie informacji marketingowych drogą elektroniczną”
- Następnie należy wysłać formularz poprzez przycisk „Wyślij formularz”. Jeśli nie zostały wyświetlone błędy rejestracja wykonana została poprawnie.



- Po wysłaniu formularza rejestracyjnego należy potwierdzić konto poprzez link aktywacyjny, który zostanie wysłany na adres wskazany w pierwszym etapie rejestracji

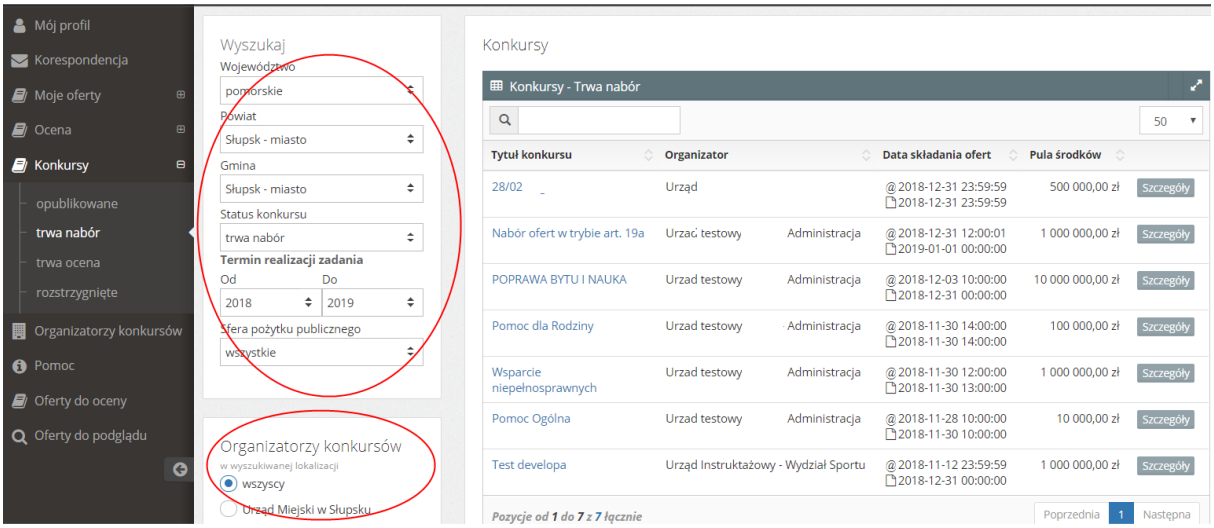
w ciągu 30 minut. Jeśli e-mail nie dotarł należy sprawdzić skrzynkę SPAM lub folder powiadomień/Inne. Jeżeli również go tam nie ma, należy poprosić o ponowne wysłanie linku aktywacyjnego poprzez próbę zalogowania do serwisu.



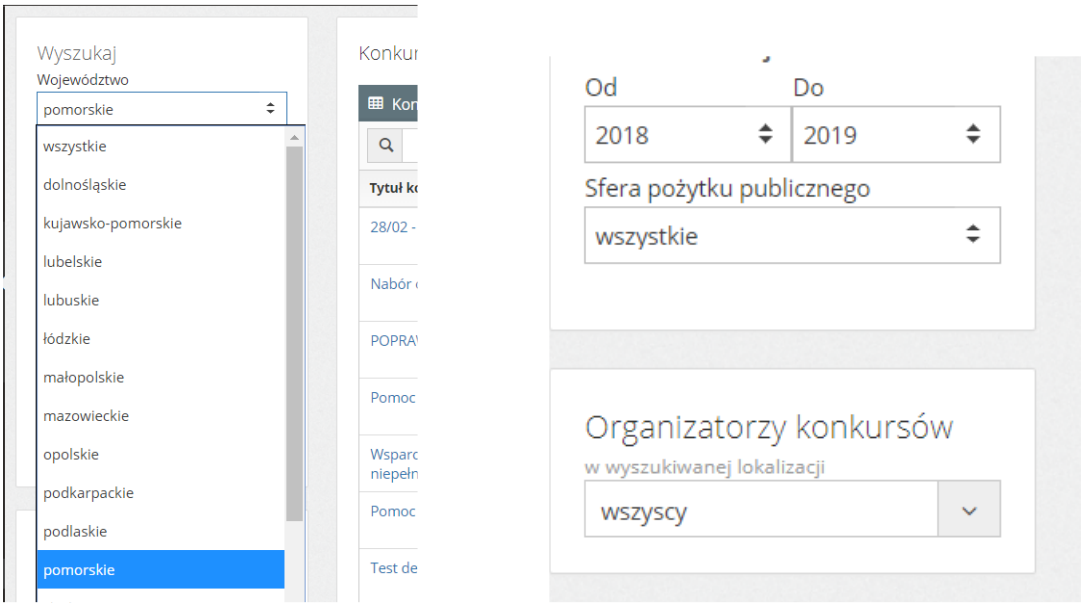
Jeśli powyższe czynności nie pomogły w rejestracji prosimy o kontakt pod adresem bok@witkac.pl.

2. Wyszukiwanie Programu i dodawanie oferty

Po zalogowaniu do serwisu witkac.pl przechodzimy do głównego panelu naszego konta. Tutaj należy przejść do zakładki „Konkursy", która znajduje się w menu po lewej stronie.".
W zakładce „Konkursy" należy skorzystać z kategorii „Trwa nabór". Po wybraniu tej grupy po prawej stronie pojawi się wyszukiwarka konkursów.



Aby wyszukać program „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej - 2022”, należy usunąć województwo (kliknąć w nazwę województwa, w rozwijalnej liście przesunąć aż do jej początku i kliknąć „wszystkie”). Poniżej ustawień wyszukiwarki pojawi się lista Organizatorów do wyboru.

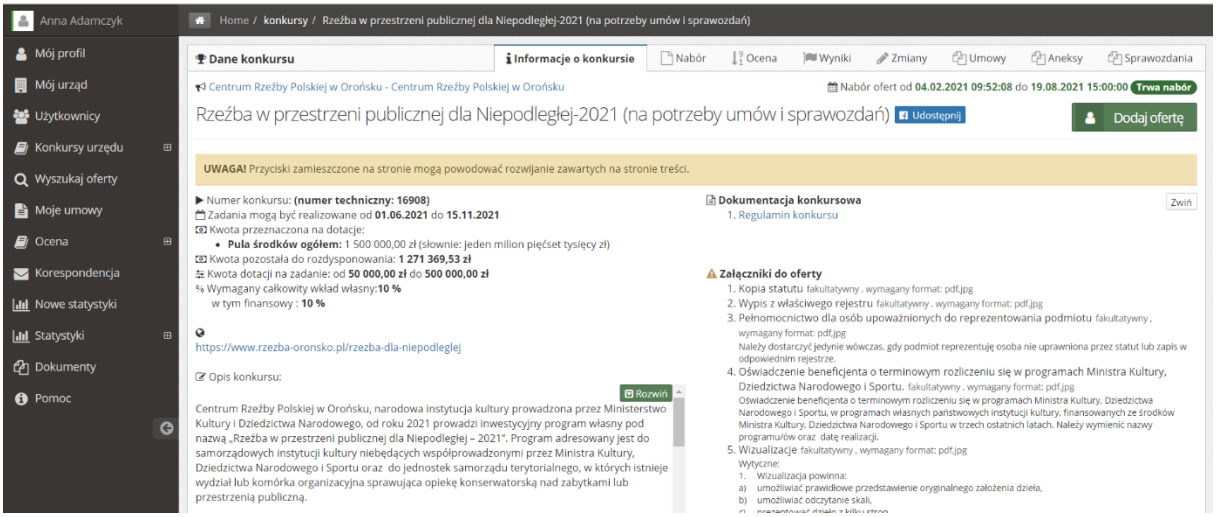


Wystarczy rozwinąć listę, klikając na „wszyscy” i wybrać Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku. Po prawej stornie od wyszukiwarki pojawią się wyniki z konkursami, które aktualnie są ogłoszone.

Następnie wybieramy konkurs „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej - 2022” (klikamy w jego nazwę).

W prawym górnym rogu, odszukujemy zieloną funkcję “Dodaj ofertę”.

Przykładowy panel konkursu:

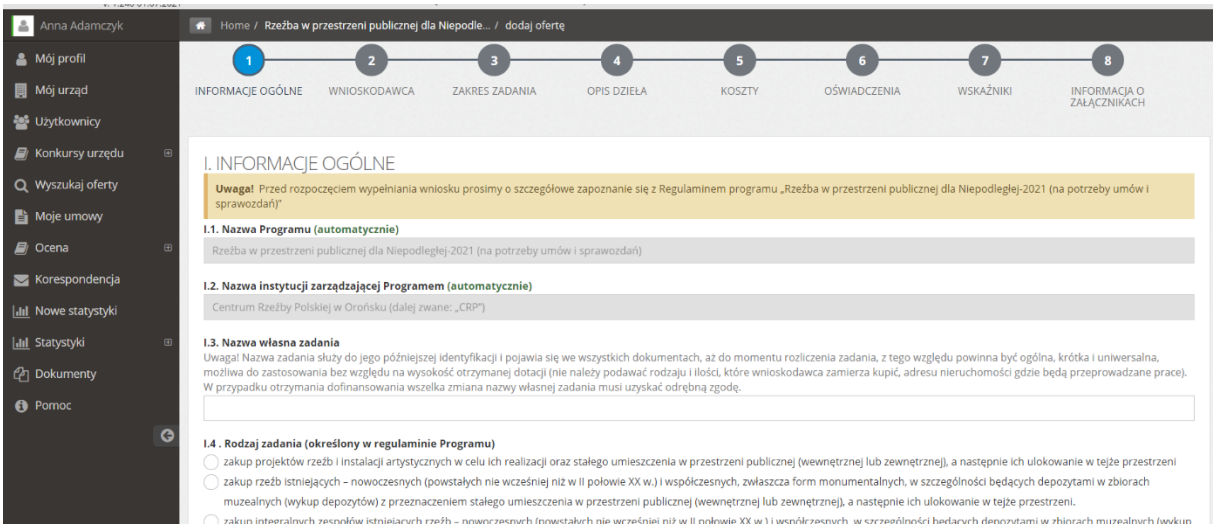


3. Wypełnienie wniosku

WAŻNE!!! W edycji wniosku w jednym momencie może przebywać wyłącznie jeden użytkownik. W przypadku jednoczesnej pracy na wniosku dwóch użytkowników zostaną zapisane dane wyłącznie tego użytkownika, który skorzysta jako ostatni z zapisu, co za tym idzie do utraty danych wprowadzonych przez innych.

Po wybraniu przycisku "Dodaj ofertę", przechodzimy do panelu formularza wniosku.

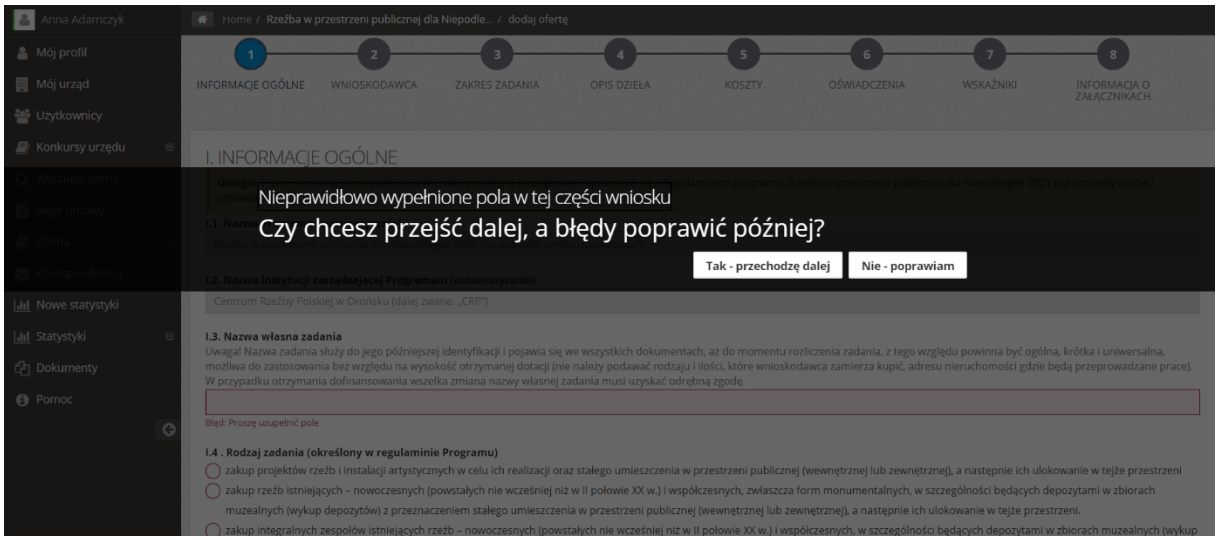
Panel konkursu:



Formularz wniosku **„Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej - 2022"** składa się z 8 części:

I. INFORMACJE OGÓLNE
II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY
III. ZAKRES ZADANIA I JEGO CHARAKTERYSTYKA
IV. ODBIORCY ZADANIA
V. SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIEŁA
VI. KOSZTY, ŹRÓDŁA FINANSOWANIA ORAZ HARMONOGRAM REALIACJI ZADANIA
VII. OŚWIADCZENIA
VIII. WYKAZ WSKAŹNIKÓW

Formularz należy wypełnić od kroku pierwszego do kroku siódmego oraz dodać wymagane załączniki, natomiast możliwe jest swobodne przechodzenie miedzy poszczególnymi krokami. Przy przejściu do kolejnego kroku może wyświetlić się komunikat dotyczący nieprawidłowo wypełnionej części wniosku. System umożliwia powrót do danego kroku i poprawienie lub uzupełnienie tej części wniosku. Możliwe jest również przejścia dalej i poprawa błędów w późniejszym czasie.



I. INFORMACJE OGÓLNE

I.1. Nazwa programu

pole uzupełniane automatycznie- brak możliwości edycji przez Wnioskodawcę

I.2. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

pole uzupełniane automatycznie- brak możliwości edycji przez Wnioskodawcę

I.3. Nazwa własna zadania

należy wpisać Nazwę zadania, która będzie służyła do jego późniejszej identyfikacji i pojawiać się będzie we wszystkich dokumentach, aż do momentu rozliczenia zadania. Nazwa powinna być ogólna, krótka i uniwersalna, możliwa do zastosowania bez względu na wysokość otrzymanej dotacji (nie należy podawać rodzaju i ilości obiektów, które wnioskodawca zamierza kupić/wykonać/konserwować, adresu nieruchomości gdzie będą przeprowadzane prace ani nazwy czy adresu instytucji wnioskującej). W przypadku otrzymania dofinansowania wszelka zmiana nazwy własnej zadania musi uzyskać odrębną zgodę CRP.

I.4. Rodzaj zadania (określony w regulaminie Programu)

należy wybrać jedną z pięciu opcji zadań, które są możliwe do dofinansowania w ramach programu.

Jeśli istnieje wątpliwość jakie zadanie zaznaczyć – należy się skontaktować z obsługa administracyjną programu e-mail: program-rzezba21@rzezba-oronsko.pl lub tel.: +48 48 618 45 16 wew. 19.

II. INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

II.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

należy wpisać pełna nazwę wnioskodawcy ale bez danych adresowych

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

należy wskazać osobę/osoby konkretne z imienia i nazwiska, które mogą w związku z zajmowanym przez siebie stanowiskiem lub na podstawie udzielonego upoważnienia (skan upoważnienia należy załączyć w załącznikach) reprezentować wnioskodawcę, składać oświadczenia woli i zaciągać w jego imieniu zobowiązania finansowe.

II.3. Osoba odpowiedzialna za sporządzenie wniosku i kontakt z CRP

należy wskazać jedną osobę konkretną z imienia i nazwiska, która została wyznaczona do kontaktów w sprawie złożonego wniosku. Powinna to być osoba, która będzie najbardziej zorientowana w kwestiach składanego wniosku oraz wnioskowanego zadania.

II.4. Adres wnioskodawcy

należy wpisać dane zgodne ze stanem faktycznym.

II.5. Adres korespondencyjny

należy wpisać tylko w przypadku, gdy adres korespondencyjny jest inny iż adres wnioskodawcy.

II.6 Czy wnioskodawca posiada partnera w realizacji zadania?

Jeżeli wnioskodawca posiada partnera, który będzie go wspierał w realizowaniu zadania, należy zaznaczyć opcję TAK. W przypadku odpowiedzi twierdzącej pojawi się pole do wpisania tekstu, w którym należy podać nazwę partnera i jego adres. Może być więcej niż jeden partner w realizacji zadania**.** Na podstawie danych zaznaczonych w pkt. II.6. będą się wypełniały automatycznie dane w części VIII. WYKAZ WSKAŹNIKÓW w pkt. 2. - *Liczba partnerów zadania*.

WAŻNE!!! Należy pamiętać, że nie ma możliwości przy realizacji zadania uwzględniać jakikolwiek przepływ środków dotacyjnych pomiędzy beneficjentem programu a partnerem.

II.7. Nazwa banku i nr rachunku bankowego

należy wpisać prawidłowy nr rachunku bankowego wnioskodawcy, może to być także nr rachunku specjalnie założonego w celu realizacji zadania.

II.8. Forma organizacyjno-prawna

należy wybrać właściwą formę pośród dostępnych dwóch opcji:

a) samorządowe instytucje kultury niebędące współprowadzona przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego .

b) jednostki samorządu terytorialnego, w których istnieje wydział lub komórka organizacyjna sprawująca opiekę konserwatorską nad zabytkami lub przestrzenią publiczną.

II.9. Rodzaj podmiotu

należy wybrać właściwą formę pośród dostępnych opcji.

W przypadku wyboru w II.8 – punktu a) *samorządowe instytucje kultury*, rozwijać się będzie następująca lista dostępnych opcji:

- Teatr
- Filharmonia
- Dom Kultury
- Ośrodek Kultury
- Galeria
- Biura wystaw artystycznych
- Centrum kultury i sztuki

- Biblioteka
- Muzeum
- Pozostałe instytucje kultury (pole do samodzielnego wpisania)

Jeżeli żadna z dostępnych opcji nie jest odpowiednia, należy wybrać „Pozostałe instytucje kultury" i wpisać właściwą.

W przypadku wyboru w II.8 – punktu b) *jednostki samorządu terytorialnego*, rozwijać się będzie następująca lista dostępnych opcji:

- Urząd Miasta
- Urząd Gminy
- Urząd Miasta i Gminy
- Urząd Dzielnicy
- Starostwo Powiatowe
- Urząd Marszałkowski
- Pozostałe jednostki samorządu terytorialnego (pole do samodzielnego wpisania)

Jeżeli żadna z dostępnych opcji nie jest odpowiednia, należy wybrać „Pozostałe jednostki samorządu terytorialnego" i wpisać właściwą.

II.10. Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

należy wpisać prawidłowy numer NIP i REGON

II.11. Dane właściwego rejestru

w zależności od tego jaka został wybrana forma organizacyjno-prawna w pkt II.8. należy wypełnić następujące pola:

- w przypadku samorządowych instytucji kultury –należy wypełnić: Organizator instytucji kultury i nr księgi rejestrowej instytucji kultury
- w przypadku jednostek samorządu terytorialnego – należy wypełnić kod TERYT. Na oficjalnej stronie GUS-u można znaleźć bazę kodów TERYT.

II.12. Rozdział klasyfikacji budżetowej

należy wybrać właściwą formę pośród dostępnych opcji w kategorii
Dział:

- 921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego
- 91 - Administracja państwowa i samorządowa
- Inne - (pole do samodzielnego wpisania)

Jeżeli żadna z dostępnych opcji nie jest odpowiednia, należy wybrać „inne" i wpisać właściwą.

W przypadku wyboru w kategorii Dział – opcji *„921 - Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego"* rozwijać się będzie następująca lista dostępnych opcji:

- 92106 Teatry
- 92108 Filharmonie, orkiestry, chóry i kapele
- 92109 Domy i ośrodki kultury, świetlice i kluby
- 92110 Galerie i biura wystaw artystycznych
- 92113 Centra kultury i sztuki
- 92114 Pozostałe instytucje kultury
- 92116 Biblioteki
- 92117 Archiwa

- 92118 Muzea
- Inne (do samodzielnego wpisania)

Jeżeli żadna z dostępnych opcji nie jest odpowiednia, należy wybrać „inne" i wpisać właściwą.

W przypadku wyboru w kategorii Dział – opcji *„91 - Administracja państwowa i samorządowa"* rozwijać się będzie następująca lista dostępnych opcji:

- 9143 Starostwa powiatowe
- 9146 Urzędy gmin (miast)
- 9153 Urzędy marszałkowskie
- Inne (do samodzielnego wpisania)

Jeżeli żadna z dostępnych opcji nie jest odpowiednia, należy wybrać „inne" i wpisać właściwą.

III. ZAKRES ZADANIA I JEGO CHARKTERYSTYKA

III.1. Syntetyczny opis zadania

należy umieścić krótką, rzeczową, ogólną informację dotycząca przedmiotu wniosku np.: opis dzieła (dzieł), dane autora, planowane działania, powiązanie dzieła z kontekstem formalnym i kulturowym miejsca lokalizacji.

III.2 Szczegółowy opis zadania

należy w sposób szczegółowy opisać dzieło i działania, które będą się składały na realizacje zadania. Opis planowanych działań należy umieścić w tabeli. Opisane działania powinny mieć swoje odzwierciedlenie w harmonogramie oraz preliminarzu kosztów.

WAŻNE!!! W tabelce należy wypełnić tylko te elementy, które dotyczą zadania i będą realizowane.

Elementy składowe zadania dotyczące:

1. **zakupienia projektu / dzieła** - opis powinien zawierać informacje o przygotowaniu i podpisaniu umowy z artystą, która uwzględnia przeniesienie praw własności i praw autorskich do dzieła oraz np.: przygotowanie instrukcji aranżacji / montażu dzieła / nadzór nad realizacją /aranżacją / montażem, ect.
2. **przygotowania niezbędnej dokumentacji na potrzeby realizacji zadania** - opis powinien zawierać informacje o rodzajach dokumentacji jakie będą przygotowywane w ramach realizacji zadania np.: dokumentacja techniczna, projektowo-budowlana czy kosztorysy. Należy także wymienić ekspertyzy oraz program konserwatorski, jeśli realizacja zadania tego wymaga.
3. **wyłonienia / ustalenia wykonawców i podwykonawców usług niezbędnych do wykonania i posadowienia dzieła** - opis powinien zawierać informacje o wykonawca/podwykonawcach prac planowanych w ramach realizacji zadania.
4. **zagospodarowania terenu, na którym posadowione zostanie dzieło -** opis działań powinien dotyczyć prac polegających m.in. na przygotowaniu terenu w bezpośrednim otoczeniu dzieła, wykonaniu fundamentu, postumentu, cokołu, oświetlenia, ect.
5. **realizacji dzieła / utrwalenia dzieła / konserwacji dzieła** – w opisie należy wypunktować etapy powstawania / utrwalania / konserwacji dzieła np: czy dzieło realizuje na każdym etapie artysta; czy materiał wymaga specjalistycznego

przygotowania i obróbki (prace sztukatorskie, odlewnicze, giserskie, kamieniarskie, spawalnicze, ect.).

6. **montażu dzieła w miejscu lokalizacji -** opis powinien zawierać informacje o działaniach związanych z montażem, w tym o ewentualnej potrzebie użycia specjalistycznego sprzętu np.: dźwig, podnośnik etc.
7. **planowanych prac adaptacyjnych dostosowujących obiekt dla osób ze szczególnymi potrzebami -** opis powinien zawierać informacje o pracach adaptacyjnych dostosowujących obiekt dla osób ze szczególnymi potrzebami które będą realizowane i finansowane w ramach realizacji zadania. W przypadku prac adaptacyjnych chodzi o takie rozwiązania, które osobom ze szczególnymi potrzebami pozwolą dotrzeć do dzieła np.: podjazd, rampa pozwalająca dostać się na placyk, gdzie dzieło jest usytuowane (ale nie winda), specjalna tablica z alfabetem brajla itp.
8. **przygotowania identyfikacji wizualnej do dzieła** - opis powinien zawierać informacje o planowanych elementach identyfikacji dzieła np.: tabliczki informujące, opisy, ect.
9. **elementy zadania inne niż wyżej w/w** – należy wprowadzić opis prac i działań innych niż wymienione powyżej. Każde nowe działanie powinno się znaleźć w oddzielnym punkcie.

III.3. Cele zadania (uzasadnienie planowanych działań)

Należy umieścić merytoryczny opis uzasadniający konieczność przeprowadzenia planowanego zadania: potrzeba kreowania wspólnej przestrzeni, podniesienie jakości estetycznej przestrzeni publicznej, popularyzacja najwybitniejszych dokonań polskiej i międzynarodowej rzeźby nowoczesnej i współczesnej (wybitny artysta), zgodnych z celami programu, wybitne dzieło istniejące, tożsamość lokalna, tożsamość narodowa etc.

III.4. Promocja zadania

Należy umieścić opis idei promocji, która powinna odnosić się do kryterium oceny społecznej z wniosku z regulaminu:

- Koncepcje promowania i popularyzowania obiektu /zespołu w kontekście wykorzystania potencjału kulturowego instytucji, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami.

W tabelce należy wypunktować wszystkie najważniejsze działanie promujące/popularyzujące obiekt. Nazwa działania powinna być krótka np.: 2 teksty promujące, plakat, materiał filmmowy/radiowy, uroczyste otwarcie. W opisie działania promującego należy umieścić informacje dopełniające: tekst promujący dzieła będzie przygotowany do publikacji na stronie www., Facebook oraz innych materiałach promujących zadanie itp. Każde działanie należy ująć w odrębnym punkcie, gdyż na podstawie danych zaznaczonych w pkt. III.4. będą się wypełniały automatycznie dane w części VIII. WYKAZ WSKAŹNIKÓW w pkt. 4. Liczba działań promujących zadanie.

III.5. Miejsce realizacji zadania

należy wpisać miejsce, w którym zostanie umiejscowiona rzeźba. Jeżeli realizowane zadanie dotyczy integralnego zespołu rzeźb znajdujących się w różnych lokalizacjach, należy umieścić oddzielnie adres każdego obiektu.

WAŻNE!!! Będzie to lokalizacja w której Beneficjent zobowiązany będzie utrzymać ulokowanie przedmiotu finansowania przez okres 5 lat i do której będzie posiadał prawo do dysponowania.

III.6. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru wojewódzkiego konserwatora zabytków?

Należy określić czy ulokowanie rzeźby odbędzie się na nieruchomości wpisanej do rejestru wojewódzkiego konserwatora zabytków. Należy wybrać właściwą formę pośród dostępnych dwóch opcji. Jeśli odpowiedz będzie TAK, to wnioskodawca przed ulokowaniem rzeźby powinien uzyskać zgodę właściwego dla danej lokalizacji konserwatora zabytków.

III.7. Odbiorcy zadania

należy określić potencjalne grupy odbiorców zadania. Należy wybrać właściwą opcję pośród dostępnych:

- Dzieci (0-12 lat)
- Młodzież (13-18 lat)
- Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym / aktywne zawodowo)
- Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym / poprodukcyjnym / 60 +)
- Osoby ze szczególnymi potrzebami (osoby o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami)

Istnieje możliwość wielokrotnego wyboru.

Na podstawie danych zaznaczonych w pkt. III.7. będą się wypełniały automatycznie dane w części VIII. WYKAZ WSKAŹNIKÓW w pkt. 5. - *Liczba grup odbiorców, do których adresowane jest zadanie*.

III.8. Informacja na temat dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, w tym osobom z niepełnosprawnościami

Należy umieścić opis ewentualnych istniejących udogodnień umożliwiający dostęp do obiektu.

III.9. Charakterystyka oferty realizowanej w ramach zadania dla poszczególnych grup odbiorców (w tym dla wskazanych grup wiekowych)

Należy przedstawić znaczenie projektu dla poszczególnych grup odbiorców. Sposoby wykorzystania obiektu / zespołu w działaniach skierowanych do odbiorców z różnych grup wiekowych i środowisk społecznych, w tym grup o utrudnionym dostępie do kultury.

IV. SZCZEGÓŁOWY OPIS DZIEŁA

IV.1. Dane dzieła

Należy wpisać imię i nazwisko autora/autorów dzieła oraz dodać krótki biogram artysty opisujący edukacje i dorobek artystyczny twórcy. Istnieje możliwość wpisania więcej niż jednego autora rzeźby.

Należy wpisać tytuł rzeźby (ewentualnie w przypadku braku tytułu należy wpisać – BEZ TYTUŁU). Należy wpisać rok powstania rzeźby. W przypadku dzieł mających dopiero powstać należy wpisać 2022 r.

IV.2. Opis zawierający ideę rzeźby/ integralnego zespołu rzeźb/ instalacji artystycznej/ planowanych prac konserwatorskich

Należy w sumaryczny sposób opisać wszystkie najważniejsze informacje dotyczące treści dzieła, jego tematu, idei powstania etc.

IV.3. Opis prac konserwatorskich

Należy przedstawić opis prac konserwatorskich- tylko w przypadku zadania polegającego na konserwacji rzeźb i instalacji artystycznych. Opis powinien zawierać syntetycznie i precyzyjnie określony cel oraz zakres prac konserwatorskich wraz z uzasadnieniem. Opis powinien określać również docelową estetykę samego dzieła oraz sposób aranżacji ekspozycyjnej po konserwacji, uwzględniający funkcję dzieła oraz najbliższe otoczenie.

IV.4. Wartość

Należy podać wartość dzieła. Należy pamiętać, że wartość dzieła to nie tylko suma kosztów materiałów zużytych do jego produkcji, ale wartość finalnej całości jako unikatowego dzieła. Ważne, jest by w trakcie szacowania wartości uwzględnić także wartość artystyczną. Jeśli jest to praca, która dopiero powstanie, to najczęściej wyceny dokonuje sam autor dzieła i zostanie ona wpisana w umowę z artystą. Wyceny może tez dokonać właściciel dzieła. Istnieje także możliwość oszacowania wartości dzieła przez eksperta rynku sztuki (koszt ekspertyzy dotyczącej wyceny dzieła nie jest kosztem kwalifikowanym w rozumieniu regulaminu programu).

IV.5. Przybliżone wymiary oraz materiał

Należy podać przybliżone wymiary oraz materiał z jakiego jest/będzie zrobiona rzeźba.
W przypadku integralnego zespołu rzeźb, należy podać wymiary wszystkich poszczególnych obiektów oraz ich postumentów. Jeżeli rzeźba/rzeźby nie ma/mają postumentu/-ów, należy zaznaczyć- nie dotyczy.

IV.6. Sumaryczny opis stanu zachowania

Należy opisać wszelkie budzące wątpliwości zmiany na dziele, które nie są zamysłem artysty: uszkodzenia mechaniczne, zarysowania, zaplamienia itp. (należy opisać ilość i wielkość uszkodzeń oraz ich umiejscowienie). Pole obowiązkowe dla wnioskodawców wybierających w I.4. Rodzaj zadania: pkt. 2) zakup rzeźb istniejących, pkt. 3) zakup integralnych zespołów istniejących rzeźb oraz pkt 5) konserwacja rzeźb i instalacji artystycznych. Pola nie należy wypełniać gdy zadanie dotyczy zakup projektów rzeźb i instalacji artystycznych w celu ich realizacji oraz realizacja odlewów rzeźb gipsowych – wystarczy wpisać NIE DOTYCZY.

V. KOSZTY, ZRÓDŁA FINANSOWANIA ORAZ HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

V.1. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania.

Należy umieść wszelkie koszty związane z realizacją zadania oraz źródło ich finansowania. Należy pamiętać, że dofinansowanie w ramach programu ma charakter celowy (inwestycyjny) i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi Załącznik nr 1 do regulaminu. Jeśli danego kosztu nie ma w wykazie należy się skontaktować z e-mail: program-rzezba21@rzezba-oronsko.pl lub tel.: +48 48 618 45 16 wew. 19.

WAŻNE!!! Należy właściwie zaplanować wszystkie koszty związane z realizacją zadania. Najlepiej w nazwie kosztu podać maksymalnie szeroki zakres uwzględniając zarówno zakupu materiałów i usług np.: montaż obiektu oraz zakup materiałów niezbędnych do montażu.

V.2. Źródła finansowania zadania

Tabelka wypełniana automatycznie przez system po uzupełnieniu danych w tabelce z pkt. V.1. preliminarz całkowitych kosztów zadania.

V.3. Procentowy udział dotacji CRP powyżej regulaminowego limitu.

Opcja TAK lub NIE zostanie automatycznie zaznaczona przez system w zależności od tego czy zostanie przekroczony procentowy próg regulaminowy dotyczący udziału dotacji CRP w tabeli w pkt V.2. Źródła finansowania zadania. W przypadku przekroczenia procentowego progu regulaminowego poniżej 10 % , będzie możliwość wpisania Uzasadnienia podniesienia wartości procentowego udziału dofinansowania w budżecie zadania. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

UWAGA !!! Jeżeli procentowy próg regulaminowy nie został przekroczony, należy nie wypełniać pola lub wpisać - NIE DOTYCZY.

V.4. Harmonogram realizacji zadania

Należy uwzględnić wszelkie działania będące elementami realizacji zadania. Harmonogram należy sporządzić w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza. W harmonogramie może być dodatkowo więcej pozycji, gdyż nie wszystkie zdania będą generowały koszty a są istotne z punku widzenia realizacji zadania (np. przygotowywanie i podpisywanie umowy z artysta, przygotowywanie dokumentacji, promocja).

Dzień rozpoczęcia realizacji zadania oraz dzień zakończenia realizacji zadania są dniami do wyboru z kalendarza, ich wybór jest jednak ograniczony poprzez graniczne daty realizacji zdania wynikające z regulaminu programu. Termin rozpoczęcia realizacji zadania ma swój początek od daty podpisania umowy do max. 15.11.2022 r. Do tego dnia musi nastąpić rozliczenie zadania i przedstawienie raportu końcowego.

VI. OŚWIADCZENIA

Osobą składająca oświadczenia na końcu elektronicznego formularza wniosku powinna być osobą, która upoważniona jest do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych.

W deklaracjach, osoba upoważniona oświadcza, że:

a) jest osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;

b) zapoznał/-a się z treścią Regulaminu programu oraz akceptuje jego warunki;

c) reprezentuję samorządową instytucje kultury niebędącą współprowadzoną przez Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego ,

lub

d) reprezentuję jednostkę samorządu terytorialnego, która ma :

- wydział
- komórkę

sprawujący/ą opiekę konserwatorską nad zabytkami lub przestrzenia publiczną;

e) Podmiot, który reprezentuje:

- posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;
- nie uzyskał finansowania ze środków publicznych na zadanie aplikowane w niniejszym wniosku;
- nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno¬prawnych;

f) wyraża zgodę na udostępnienie przez CRP podmiotom trzecim złożonej dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji zapisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r. poz. 2176).

g) W przypadku zostania Beneficjentem programu, Podmiot, który reprezentuje zobowiązuje się na etapie składania raportu końcowego, do wykazania się prawem własności do obiektu. W przypadku zakupu dzieł, projektów artystów żyjących wykazania się również prawem autorskim do dzieła.

h) całkowity koszt zadania zawiera wyłącznie koszty niezbędne do jego realizacji i nie uwzględnia podatku od towarów i usług, w przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku VAT za usługi lub dostawy opłacone ze środków dofinansowania zobowiązuje się poinformować o tym CRP, a także zwrócić równowartości otrzymanych lub rozliczonych w deklaracji VAT środków finansowych na rachunek bankowy CRP proporcjonalnie do udziału środków finansowych CRP w finansowaniu danej faktury/rachunku;

i) informacje podane w niniejszym wniosku są prawdziwe, oraz że świadomy/a jest odpowiedzialności karnej za podanie w niniejszym wniosku nieprawdy, zgodnie z art. 233 Kodeksu karnego.

j) Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb realizacji czynności związanych z ubieganiem się o dofinansowanie z Programu „Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2022", zgodnie z § 14 Regulamin Programu Centrum Rzeźby Polskiej w Orońsku pn.: Rzeźba w przestrzeni publicznej dla Niepodległej – 2022 oraz zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 26 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119/1, dalej RODO).

Oświadczenia są forma deklaracji we wniosku. Osoba wpisana jako składająca oświadczenie powinna zapoznać się z ich treścią i zaakceptować. Przy zaznaczeniu, w którymkolwiek punkcie odpowiedzi NIE, brak będzie możliwości złożenia wniosku.

VII. WYKAZ WSKAŹNIKÓW

Należy podać przewidywaną wartość mierników opisujących zadanie. Należy określić:

1. **Liczba osób zaangażowanych w merytoryczną realizację zadania** – należy określić ilość osób (specjalistów, ekspertów) zaangażowanych w przygotowanie i merytoryczną realizację zadania (na wszystkich etapach) np.: projektem po stronie instytucji wnioskodawcy zajmować się będzie 4 osoby merytoryczne – kustosz, historyk sztuki, specjalista ds. księgowych.
2. **Liczba partnerów zadania -** dane będą się wypełniały automatycznie na podstawie informacji zaznaczonych w pkt. II.6. Czy wnioskodawca posiada partnera w realizacji zadania?

3. **Liczba artystów zaangażowanych w realizację zadania** - należy określić ilość artystów biorących udział w realizacji zadania,

4. **Liczba działań promujących zadanie** – dane będą się wypełniały automatycznie na podstawie informacji zaznaczonych w III.4. Promocja zadania.

5. **Liczba grup odbiorców, do których adresowane jest zadanie** - dane będą się wypełniały automatycznie na podstawie informacji zaznaczonych w pkt. III.7. Odbiorcy zadania.

6. **Liczba prac adaptacyjnych planowanych do realizacji w ramach zadania dostosowujących obiekt do potrzeb osób niepełnosprawnych**

Istnieje możliwość wpisania „0” jeżeli dany wskaźnik nie będzie realizowany.

VIII. ZAŁĄCZNIKI

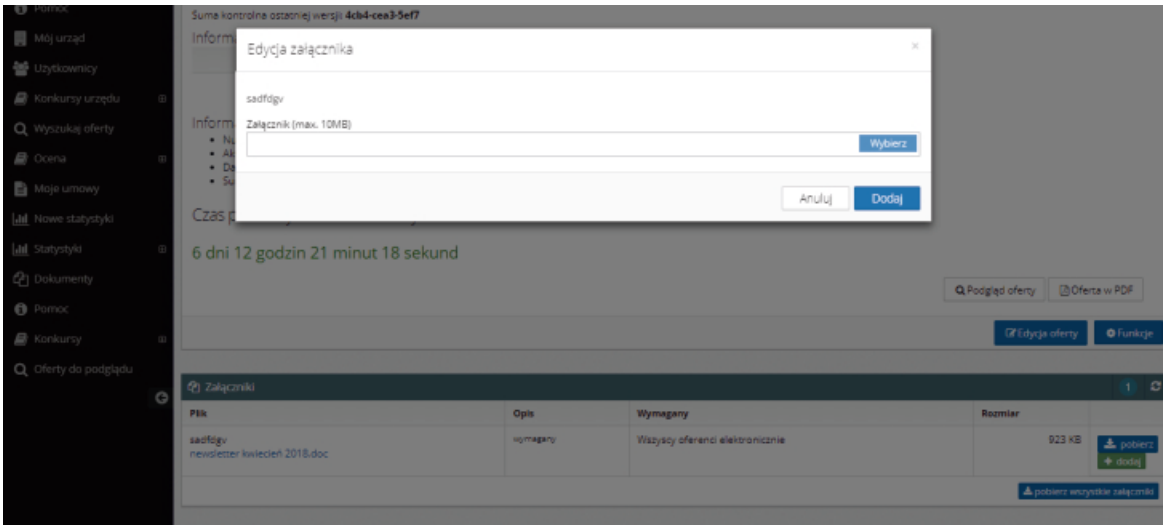
Aby zapisać wniosek i przejść do modułu załączników należy kliknąć przycisk „Zapisz”.

Po zapisaniu wniosku nastąpi powrót do panelu konkursu. U dołu strony dostępne będą przyciski:

- „Edycja oferty” – który umożliwia powrót do oferty i wprowadzenie zmian.
- „Podgląd oferty” - który umożliwia podgląd oferty
- „ Oferta w PDF” – która umożliwia wygenerowanie oferty w pliku pdf.

W celu dodania załączników należy kliknąć przycisk „+Dodaj” u dołu ekranu.

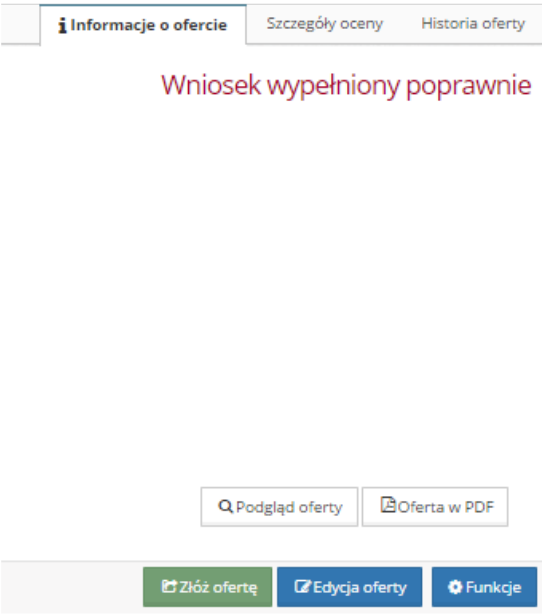
Wyświetli się nowe okno „Edycja załącznika”, w którym będzie możliwość dodania załącznika z dowolnego folderu komputera. Należy kliknąć przycisk „Wybierz”, następnie klikamy niebieski przycisk „ Dodaj”. Załącznik zostanie dodany do formularza wniosku i będzie widoczny u dołu strony**.** Kolejne załączniki dodajemy analogicznie**.**



Aby usunąć załącznik wystarczy kliknąć prawym przyciskiem myszy nazwę załącznika. Pojawi się wtedy opcja USUŃ.

4. Składanie wniosku

Aby oferta mogła zostać złożona, nie może zawierać błędów i mieć status „Wniosek wypełniony poprawnie”. W celu złożenia oferty należy przycisnąć „Złóż ofertę”.



Jeśli oferta zostanie złożona otrzyma status „Oferta został złożona” oraz pojawi się informacja od organizatora konkursu.

Informacje o ofercie | Szczegóły oceny | Historia oferty

Oferta została złożona

Informacje po złożeniu oferty

Dziękujemy za złożenie oferty.
Wydrukuj formularz oferty, podpisz go i prześlij na nasz adres
Przewidywany termin ogłoszenia wyników: **YYYY-MM-DD**

Podgląd oferty | Oferta w PDF | Potwierdzenie w PDF