

WARSZAWA, MARZEC 2023



M O S T *the* M O S T  
*Łączymy pokolenia*

**Konkurs „Nasz Zabytek”**

**Warunki Uzyskania Dofinansowania**

Spis treści

§ 1	Warunki otrzymania Dofinansowania dla Właściciela Obiektu .....	2
§ 2	Forma i warunki Dofinansowania .....	5
§ 3	Rozliczenie.....	7

## § 1 Warunki otrzymania Dofinansowania dla Właściciela Obiektu

1. Przygotowanie przez Właściciela planu Projektu:
  - a) Szczegółowy opis Projektu zawierający: biznes plan i źródła finansowania inwestycji, budżet projektu (w tym plan wykorzystania Dofinansowania, uzyskane pozwolenia i projekt rewaloryzacji Obiektu);
  - b) Harmonogram prac - termin przeprowadzenia Projektu, terminy uzyskiwania pozwoleń, termin rozpoczęcia i zakończenia prac;
  - c) Uwzględnienie udziału studentów/absolwentów, młodych konserwatorów zabytków w ramach stażu lub praktyk studenckich przy realizacji Projektu;
  - d) Wykorzystanie Obiektu na etapie użytkowania zgodnie z wybraną w Konkursie funkcją społeczną.
2. Podpisanie Umowy na Dofinansowanie Projektu z Organizatorem Konkursu określającej:
  - a) Zasady i sposób przekazania środków, ich rozliczenia i kontroli;
  - b) Maksymalny czas realizacji Projektu;
  - c) Możliwość sprawdzania prawidłowości realizacji deklarowanych w ramach Projektu prac;
  - d) Możliwość kontrolowania między innymi:
    - i. Terminowości przebiegu Projektu;
    - ii. Sposobu rozliczenia końcowego;
    - iii. Prawidłowości wydatkowania Dofinansowania - zgodnie z przeznaczeniem opisanym w Umowie i paragrafie 3 punkt 1 poniżej;
  - e) Zasady zwrotu środków w przypadku niespełnienia warunków Umowy lub ich nieprawidłowego wydatkowania;
  - f) Zasady wglądu do dokumentacji w trakcie trwania Projektu i po jego zakończeniu;
  - g) Zapewnienie zamieszczania w materiałach dotyczących realizacji Projektu informacji o Dofinansowaniu przez Fundację Most the Most;
  - h) Umieszczenia tablicy tymczasowej informacyjnej o Dofinansowaniu Projektu przez Fundację Most the Most na etapie wykonywania prac rewaloryzacyjnych/budowlanych.
    - I. Tymczasową tablicę informacyjną umieszcza się w miejscach powszechnie dostępnych, takich jak:
      - i. elewacje frontowe;
      - ii. wejścia do budynków;
      - iii. ogrodzenie terenu
    - II. Tymczasowa tablica informacyjna musi spełniać następujące wymagania, w zależności od użytego materiału:
      - i. wykonane z trwałego materiału np. tworzywa sztuczne, blacha stalowa
      - ii. minimalna wielkość tablicy: 0,9 m x 0,7 m;
      - iii. rodzaj czcionki: Josefin Sans lub Calibri;
    - III. Tymczasowa tablica informacyjna musi zawierać:
      - i. Nazwę konkursu „Nasz zabytek” zamieszczoną w lewym górnym rogu (szerokość 18 cm);

- ii. Logo Grantobiorcy zamieszczone na środku w górnej części (mieszczące się w polu 18 cm x 11 cm);
- iii. Logo Fundacji Most the Most zamieszczone w prawym górnym rogu (mieszczące się w polu 18 cm x 11 cm), przy czym logo Fundacji nie może być mniejsze na wysokość niż logo Grantobiorcy;
- iv. Nagłówek - nazwę projektu:  
„Projekt (tytuł projektu) o wartości\_ PLN jest realizowany w ramach konkursu „Nasz Zabytek” przy wsparciu finansowym z Fundacji Most the Most.”  
Wielkość czcionki: 94 pkt., tekst wyśrodkowany;
- v. Adres strony internetowej Fundacji ([www.mostthemost.pl](http://www.mostthemost.pl)) w dolnej części tablicy. Wielkość czcionki: 72 pkt., tekst wyśrodkowany.  
Rozmiary wskazano dla minimalnej wielkości tablicy.
- vi. W przypadku, gdy wielkość tablicy informacyjnej będzie większa niż minimalna wymagana, należy zachować określony udział procentowy powierzchni poszczególnych informacji:
  - a) Margines stały - 10% wysokości tablicy;
  - b) Szerokość logo - maksimum 26% wysokości tablicy;
  - c) Wysokość logo - maksimum 11,6 % wysokości tablicy;
  - d) Odstęp między logotypami - minimum 16% wysokości tablicy;
  - e) Odstęp między logo a nagłówkiem - 13% wysokości tablicy;
  - f) Odstęp między nagłówkiem a adresem strony internetowej Fundacji - 13% wysokości tablicy;
  - g) Margines boczny tekstu - 10% wysokości tablicy;
  - h) Nagłówek - Josefin Sans lub Calibri, sugerowana minimalna wielkość: 92 pkt., tekst wyśrodkowany; przy czym wielkość czcionki powinna być odpowiednia w stosunku do wielkości tablicy;
  - i) Adres strony internetowej Fundacji ([www.mostthemost.pl](http://www.mostthemost.pl)) - Josefin Sans lub Calibri, sugerowana minimalna wielkość: 72 pkt., tekst wyśrodkowany/ przy czym wielkość czcionki powinna być odpowiednia w stosunku do wielkości tablicy i nagłówka;
  - j) Poglądowa tymczasowa tablica informacyjna znajduje się na stronie internetowej [mostthemost.pl](http://mostthemost.pl) w zakładce Konkurs „Nasz Zabytek”;
- i) Umieszczenia docelowej tablicy informacyjnej w miejscu realizacji projektu w terminie do 30 dni od wskazanej w Umowie o dofinansowanie daty zakończenia realizacji projektu:
  - I. Tablice docelową informacyjną umieszcza się w miejscach powszechnie dostępnych, takich jak:
    - i. elewacje frontowe;
    - ii. wejścia do budynków;
    - iii. reprezentacyjne wnętrza budynków;
  - II. Tablica docelowa informacyjna musi spełniać następujące wymagania, w zależności od użytego materiału:

- i. wykonane z trwałego materiału np. brąz, miedz, granit, tworzywo sztuczne, szkło itp.;
  - ii. minimalna wielkość tablicy: 0,4 m x 0,3 m;
  - iii. rodzaj czcionki: Josefin Sans lub Calibri;
- III. Tablica docelowa informacyjna musi zawierać:
- i. Nazwę konkursu „Nasz zabytek” zamieszczoną w lewym górnym rogu (szerokość 8 cm);
  - ii. Logo Grantobiorcy zamieszczone na środku w górnej części (mieszczące się w polu 8 cm x 5 cm);
  - iii. Logo Fundacji Most the Most zamieszczone w prawym górnym rogu (mieszczące się w polu 8 cm x 5 cm), przy czym logo Fundacji nie może być mniejsze na wysokość niż logo Grantobiorcy;
  - iv. Nagłówek - nazwę projektu:  
„Projekt (tytuł projektu) o wartości\_\_ PLN został zrealizowany w latach .....-.....  
w ramach konkursu „Nasz Zabytek” przy wsparciu finansowym z Fundacji Most the Most.”  
Wielkość czcionki: 42 pkt., tekst wyśrodkowany;
  - v. Adres strony internetowej Fundacji ([www.mostthemost.pl](http://www.mostthemost.pl)) w dolnej części tablicy. Wielkość czcionki: 32pkt., tekst wyśrodkowany.  
Rozmiary wskazano dla minimalnej wielkości tablicy.
  - vi. W przypadku, gdy wielkość tablicy informacyjnej będzie większa niż minimalna wymagana, należy zachować określony udział procentowy powierzchni poszczególnych informacji:
    - a) Margines stały - 10% wysokości tablicy;
    - b) Szerokość logo - maksimum 26% wysokości tablicy;
    - c) Wysokość logo - maksimum 11,6 % wysokości tablicy;
    - d) Odstęp między logotypami - minimum 16% wysokości tablicy;
    - e) Odstęp między logo a nagłówkiem - 13% wysokości tablicy;
    - f) Odstęp między nagłówkiem a adresem strony internetowej Fundacji - 13% wysokości tablicy;
    - g) Margines boczny tekstu - 10% wysokości tablicy;
    - h) Nagłówek - Josefin Sans lub Calibri, sugerowana minimalna wielkość: 42 pkt., tekst wyśrodkowany; przy czym wielkość czcionki powinna być odpowiednia w stosunku do wielkości tablicy;
    - i) Adres strony internetowej Fundacji ([www.mostthemost.pl](http://www.mostthemost.pl)) - Josefin Sans lub Calibri, sugerowana minimalna wielkość: 32 pkt., tekst wyśrodkowany/ przy czym wielkość czcionki powinna być odpowiednia w stosunku do wielkości tablicy i nagłówka;
    - j) Poglądowa docelowa tablica informacyjna znajduje się na stronie internetowej [mostthemost.pl](http://mostthemost.pl) w zakładce Konkurs „Nasz Zabytek”;
  - j) Kontynuację współpracy Fundacji i Grantobiorcy po zakończeniu inwestycji (wystawy, koncerty itp.) do 7 lat od daty zakończenia prac rewaloryzacyjnych wskazanych w Umowie;

- k) Zatrudnienie studentów architektury, studiów konserwatorskich itd. w ramach stażu studenckiego podczas realizacji Projektu;
- l) Docelowe użytkowanie Obiektu przez lokalną społeczność zgodnie z ustaleniami Konkursu.

## § 2 Forma i warunki Dofinansowania

1. Forma dofinansowania zwycięskiego Obiektu będzie określona w zawartej Umowie.
2. Wzór Umowy wraz z załącznikami przestany będzie przez Fundację do właściciela zwycięskiego obiektu.
3. Dofinansowanie może być wykorzystane jedynie na działania przewidziane w Umowie, w tym m.in.:
  - a) Finansowanie prac projektowych planowanych do wykonania:
    - i. Przygotowanie dokumentacji niezbędnej do przeprowadzenia Projektu;
    - ii. Dofinansowanie rozpoznania i badań konserwatorskich zabytku i historii osób z nim związanych (kwerend archiwalnych i badań in situ);
    - iii. Prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych; rewaloryzacji ; prace mające za cel wdrożenie nowej funkcji społecznej Obiektu.
    - iv. Tablic informacyjnych opisanych w paragrafie 1;
  - b) Koszty organizacji konsultacji społecznych związanych z realizacją Projektu i wdrożeniem nowej funkcji społecznej Obiektu.
  - c) Refundacja kosztów osobowych związanych z przygotowaniem Projektu i jego nadzoru w trakcie realizacji.
4. Środki w ramach Dofinansowania wypłacane są w ratach: I rata - 20% wysokości zostanie przekazana w ciągu 30 dni od dnia podpisania Umowy, II rata - w wysokości 80% w ciągu 5 dni roboczych po zakończeniu i prawidłowym rozliczeniu robót budowlanych. Rozliczenie ma obejmować 100 % kwoty przyznanego Dofinansowania.
5. Zabezpieczeniem poprawności realizacji umowy jest weksel in blanco lub wpis hipoteki do księgi wieczystej.
6. Środki wykorzystane niezgodnie z Umową podlegają zwrotowi bezpośrednio na rachunek bankowy Fundacji w terminie 14 dni od dnia otrzymania wezwania do zwrotu środków, które zostanie przesłane listem poleconym, na adres wskazany w Umowie przez Grantobiorcę.
7. Dofinansowanie przekazywane jest po podpisaniu Umowy przez obie strony wyłącznie w formie przelewu bankowego na wskazany przez Grantobiorcę w Umowie wyodrębniony rachunek bankowy Grantobiorcy utworzony wyłącznie w celu otrzymania i zarządzania Dofinansowaniem, a nieposiadanie takiego rachunku lub niemożliwość jego utworzenia skutkuje cofnięciem decyzji o przyznaniu Dofinansowania.
8. W ramach Dofinansowania nie mogą być finansowane:
  - a) bieżąca działalność (np. utrzymywanie budynków, z których korzysta Grantobiorca, opłaty administracyjne, wydatki ponoszone na prowadzenie biura, wynagrodzenie pracowników etatowych (wyjątkiem pkt. 2 c.), wynagrodzenie księgowej itp.), z zastrzeżeniem ust. 8;
  - b) koszty poniesione przed podpisaniem Umowy i po jej zakończeniu, nawet jeśli byłyby związane z Projektem;
  - c) koszty nieuzasadnione działaniami Projektu;

- d) koszty niezawarte w budżecie Projektu;
  - e) rezerwy na poczet możliwych przyszłych strat;
  - f) zapłata należnych odsetek;
  - g) zakup ziemi lub budynków;
  - h) podatek VAT, jeśli może być odyskiwany na zasadach ogólnych;
  - i) zakup stacjonarnych i przenośnych urządzeń elektronicznych (np. laptop itp.), innych urządzeń peryferyjnych, wyposażenia obiektu;
  - j) bezpośrednie wsparcie finansowe innych osób prawnych lub fizycznych.
9. Dopuszcza się możliwość finansowania wynagrodzenia pracownika wykorzystanego do Projektu na podstawie dodatkowej umowy o dzieło lub umowy zlecenia, przy czym czynności wykonywane w ramach tej umowy nie mogą pokrywać się z obowiązkami pracowniczymi pracownika. Wynagrodzenie wykazane w kosztorysie nie powinno być wyższe niż 1% przyznanego grantu.
10. Grantobiorca, który otrzyma Dofinansowanie na realizację Projektu, zobowiązany jest do publicznego informowania, w szczególności aktywnego komunikowania do mediów, iż Projekt realizowany jest w ramach partnerstwa z Fundacją Most the Most. Wszelkie materiały informacyjne i publikacje, wydane w ramach Projektu powinny zawierać logotyp Fundacji, którego wzór stanowić będzie załącznik do Umowy i informację: „sfinansowano ze środków Fundacji Most the Most” / „Partner Fundacja Most the Most”.
11. Wymagane jest prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej umożliwiającej w sposób jednoznaczny identyfikację poszczególnych operacji księgowych związanych z Projektem. Dokumentacja ta powinna być przechowywana przez okres 7 lat od dnia rozliczenia Projektu i udostępniona do kontroli w dowolnym momencie na każdorazowe wezwanie Fundacji i w sposób przez nią określony.
12. Grantobiorca realizuje Projekt w oparciu o budżet deklarowany w Projekcie. Zasady korzystania z przyznaných środków szczegółowo określa Umowa. Projekt będzie rozliczany według budżetu zawartego w Umowie.
13. W trakcie trwania Projektu co do zasady nie można zgłaszać zmian dotyczących budżetu Projektu. W razie konieczności zmiany budżetu niezbędna jest uprzednia pisemna prośba i szczegółowe uzasadnienie Grantobiorcy oraz zgoda Zarządu Fundacji wyrażona w formie pisemnej (aneks do Umowy).
14. Grantobiorca zobowiązany jest do realizacji Projektu w terminie oraz zgodnie z założeniami określonymi w opisie i harmonogramie Projektu. W razie konieczności zmiany harmonogramu lub terminu realizacji Projektu niezbędna jest uprzednia pisemna prośba i uzasadnienie Grantobiorcy oraz zgoda Zarządu Fundacji wyrażona w formie pisemnej (aneks do Umowy).
15. Zarząd Fundacji może nie wyrazić zgody na zmiany, o których mowa w ust. 12 i 13, jeżeli uzna, że nie są one uzasadnione. Decyzja nie wymaga uzasadnienia i nie przysługuje od niej odwołanie.
16. Grantobiorca zobowiązany jest do stałego informowania Fundacji o postępach w realizacji Projektu, wszystkich zmianach i problemach związanych z jego realizacją oraz zmianach organizacyjnych w związku z realizowanym Projektem drogą elektroniczną na wskazany przez Fundację adres e-mail.

### § 3 Rozliczenie

1. Z otrzymanego Dofinansowania Grantobiorca jest zobowiązany rozliczyć się w terminie do 30 dni od daty zakończenia prac rewaloryzacyjnych wskazanych w Umowie.
2. Grantobiorca rozlicza się pod względem rachunkowym i składa sprawozdanie merytoryczne z wykonanego zadania.
3. Dokumenty księgowe dotyczące Projektu powinny być wystawione na Grantobiorcę, który otrzymał Dofinansowanie.
4. Grantobiorca zobowiązany jest przedłożyć uwierzytelnione kopie dokumentów (np. faktury, umowy, potwierdzenia płatności) poświadczające zakup towarów i usług niezbędnych do realizacji Projektu. Dokumenty te powinny być odpowiednio opisane i zawierać informację o źródle finansowania: „Kwota w wysokości ..... złotych sfinansowana w ramach umowy nr ..... na wypłatę grantu w Konkursie „Nasz Zabytek”.
5. W sprawozdaniu z realizacji Projektu należy umieścić zdjęcia (minimum 6 zdjęć), skany artykułów prasowych, zrzuty ekranu komputera zawierające informację o projekcie w mediach, mediach społecznościowych lub inne materiały potwierdzające realizację Projektu.