

# WNIOSEK WZORCOWY - pracownia

Nie podpisany elektronicznie.

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO  
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

## Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego rodków pozostających w dyspozycji ministra właściwego do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

### WSPIERANIE DZIAŁAŃ MUZEALNYCH 2021

#### Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 7542527629

Nr PESEL

Nr REGON<sup>1</sup> 000277049

Kod JST wg GUS<sup>2</sup>

Pole powinno  
pozostać  
puste.

Jeżeli wniosek dotyczy zadania realizowanego w trybie 2-letnim należy dodatkowo zapoznać się z wnioskiem wzorcowym na konserwację, który określa schemat opisu zadania wieloletniego.

mięjswość Opole  
Data 2020-11-03  
Termin 2020-11-30

#### I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

#### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

Nazwa własna zadania:

- nie może przekraczać 120 znaków;  
- powinna być na tyle uniwersalna, aby np. nie trzeba jej było zmieniać w przypadku zawężenia zakresu rzeczowego zadania w wyniku przyznania dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej.

#### III. Nazwa własna zadania

Zakup wyposażenia do pracowni konserwacji w Muzeum Śląska Opolskiego

#### IV.1. Rodzaj zadania (określony w specyfikacji danego Programu)

wyposażenie pracowni konserwatorskich

W ramach programu *Wspieranie działań muzealnych* można ubiegać się o dofinansowanie zakupu sprzętu, który nie będzie wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.

#### IV.2. Tryb finansowania zadania<sup>2</sup>

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2021)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W ramach programu *Wspieranie działań muzealnych* możliwa jest jedynie realizacja zadań 1-letnich i 2-letnich.

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, które dopuszczają finansowanie w takim trybie.

## V. Informacje o wnioskodawcy

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu

Osoby wymienione w tym punkcie powinny:

- w przypadku instytucji kultury być wpisane do RIK-u;
- w przypadku organizacji pozarządowych być wpisane do KRS-u;
- w przypadku kościołów i związków wyznaniowych posiadać stosowne pełnomocnictwa.

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

1	Imię Joanna	Nazwisko Ojdana
	Numer telefonu 774431768	Stanowisko p.o. Dyrektora
	Numer tel. kom.	Adres e-mail dyrekcja@muzeum.opole.pl
	Numer faksu	

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

	Imię Joanna	Nazwisko Ojdana
	Numer telefonu 774431768	Stanowisko p.o. Dyrektora
	Numer komórki	Adres e-mail dyrekcja@muzeum.opole.pl
	Numer faksu	

Osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za kontakty robocze z NIMoz związane z procesem aktualizacji wniosku, przygotowaniem rozliczenia itp. Powinna posiadać wiedzę o założeniach merytorycznych i organizacyjnych projektu umożliwiającą udzielenie szczegółowych wyjaśnień.

### V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Świętego Wojciecha	Numer lokalu	
Numer domu	13	Poczta	Opole
Kod pocztowy	45-023	Gmina	Opole
Miejsowość	Opole	Województwo	opolskie
Powiat	Opole	Numer faksu	774431778
Numer telefonu	774536677		
Adres e-mail	dkrawanska@nimoz.pl		

### V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Świętego Wojciecha	Numer lokalu	
Numer domu	13	Poczta	Opole
Kod pocztowy	45-023	Gmina	Opole
Miejsowość	Opole	Województwo	opolskie
Powiat	Opole	Numer faksu	774431778
Numer telefonu	774536677		
Adres e-mail	dkrawanska@nimoz.pl		

### V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku Santander Bank Polska S.A.  
Numer rachunku 76 1090 2138 0000 0001 3047 3223

### V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

#### V.7a. Rodzaj podmiotu

muzeum

#### V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury Województwo Opolskie  
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury RIK 5/2000

### V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

### V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział 92118 - Muzea  
Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

**V.10. Nazwa i adres realizatora zadania**

--nie dotyczy--

Pole służy do wpisania podstawowych informacji na temat zadania.

Umieszczony w tym punkcie opis powinien w sposób hasłowy **charakteryzować projekt** i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania (maksymalnie 1 000 znaków).

**VI. Zakres zadania i jego charakterystyka**

**VI.1. Syntetyczny opis zadania**

Projekt przewiduje zakup specjalistycznego wyposażenia dla potrzeb pracowni konserwatorskiej w Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu. W ramach realizowanego zadania planuje się doposażenie obecnego pomieszczenia konserwatorskiego o profilu ogólnym w urządzenia i sprzęty do konserwacji zabytków papierowych.

**VI.2. Szczegółowy opis zadania**

**A. Informacje ogólne**

**A.1. Cykl**

Zadanie jednorazowe

**A.2. Miejsce realizacji**

W tym polu należy podać **typ wyposażanej/modernizowanej pracowni** oraz **wymienić (hasłowo) planowany do zakupu sprzęt**.

W tym polu należy wpisać (poprzez wybór z rozwijanej listy, aktywującej się po wpisaniu pierwszych kilku liter) **miejsce (lub miejsca) realizacji zadania** - miejscowość i ulicę. Numer budynku należy uzupełnić samodzielnie.

1	Typ miejsca	Adres - Polska
	Miejscowość	Opole
	Ulica	ul. św. Wojciecha
	Numer budynku	13
	Termin od	Termin do

Te pola powinny pozostać puste.

**A.3. Zasięg zadania**

Regionalny

**A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania**

--brak--

**A.5. Partnerzy medialni**

Nowa Trybuna Opolska

**A.6. Adres internetowy (strona www)**

www.muzeum.opole.pl

**B. Opis zadania, w tym**

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

Celem zadania jest modernizacja pracowni konserwatorskiej w Muzeum Śląska Opolskiego i doposażenie obecnych pomieszczeń w niezbędne urządzenia do prowadzenia prac z zakresu konserwacji obiektów papierowych, które w aktualnych warunkach nie są możliwe do zrealizowania.

Obecnie pracownia konserwacji wyposażona jest w dwa stoły niskociśnieniowe, kopułę do nawilżania, dwa wyciągi stanowiskowe, skalpel parowy i drobny sprzęt typu: opalarka, żelazko 3 kg, piły, wyrzynarka itp. Na tym sprzęcie pracuje dwóch konserwatorów malarstwa sztalugowego i rzeźby polichromowanej oraz 1 renowator przyuczony. Wykonujemy prace konserwatorsko-renowacyjne zabytków drewnianych i metalowych oraz obrazów i ram ze wszystkich działów naszego muzeum. W 2021 roku muzeum planuje zatrudnić konserwatora zabytków papierowych (z którym przeprowadzono już wstępną rozmowę). Mamy pomieszczenie w pracowni w którym mógłby pracować konserwator zabytków ale nie mamy dla niego sprzętu, dlatego niezbędny jest zakup następujących urządzeń:

1. Podświetlany stół do pracy z zabytkami papierowymi, 1 sztuka - służy do uzupełniania ubytków zawiesiną wodną, prostowania, podklejania zabytków papierowych. Jest to profesjonalne urządzenie niezbędne przy konserwacji zabytków papierowych.
2. Zestaw: suszarka do papierów, 1 sztuka, wraz z zestawem kuwet systemowych z podstawą, w skład którego wchodzi dwie kuwety i podstawa. Suszarka służy do suszenia zabytków papierowych po kąpielach i jest niezbędna do prawidłowego przeprowadzenia tego zabiegu. Kuwety służą do kąpieli zabytków papierowych i są niezbędne przy ich konserwacji.
3. Prasa introligatorska belkowa, 1 sztuka - urządzenie służące do prostowania zabytków papierowych, niezbędne na stanowisku pracy konserwatora zabytków papierowych.
4. Maszyna do uzupełniania papieru, 1 sztuka - jest to profesjonalne narzędzie do uzupełniania ubytków papieru, ułatwia i przyspiesza prace konserwatorskie przy konserwacji zabytków papierowych.
5. Klin ssący, 1 sztuka - jest to urządzenie w typie stołu niskociśnieniowego, służące do naprawy księzek bez konieczności ich rozszywania, co zmniejsza czas pracy przy ich konserwacji.
6. Lampa do punktowania ubytków przy zabytkach papierowych, 1 sztuka - jest to profesjonalna lampa do oświetlenia światłem naturalnym obiektów przy czynności uzupełniania warstwy malarskiej, niezbędna do prawidłowego doboru barw.
7. Lampa UV, 1 sztuka - urządzenie które pozwala określić stan zachowania zabytków w świetle ultrafioletowym, niezbędne do badań zabytków.
8. Kauter wraz z końcówkami, 1 sztuka - służy do prasowania, podklejania zabytków papierowych i jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia tych zabiegów konserwatorskich.
9. Wanna z PCV na stelażu, 1 sztuka - służy do wykonywania prac na mokro przy zabytkach wielkoformatowych o wymiarach 122 cm x 75 cm i jest niezbędna przy konserwacji map i dużych grafik.
10. Obciążniki do prasy, 5 sztuk - służą do prostowania papierów. Są to narzędzia pomocnicze przy pracach dotyczących prostowania zabytków papierowych pod obciążeniem.
11. Mata do cięcia, 1 sztuka, linijki, 2 sztuki, nóż segmentowy do cięcia papieru, 1 sztuka - narzędzia pomocne przy wykonywaniu passe-partout.
12. Kostki introligatorskie, 2 sztuki - narzędzia pomocnicze przy konserwacji zabytków papierowych oraz przy wygładzaniu, prostowaniu itp.
13. Gilotyna, 1 sztuka - urządzenie służące do precyzyjnego cięcia papierów, bardzo pomocne przy konserwacji i oprawie.
14. Podgrzewacz klejów w łaźni wodnej, 1 sztuka - urządzenie służące do podgrzewania klejów we właściwej temperaturze potrzebnej do zachowania jego właściwości klejących.

Transport i montaż sprzętu zapewni dostawca w ramach kosztu zakupu.

Efektom realizacji zadania będzie możliwość konserwacji zabytków papierowych z kolekcji muzeum, które posiada ponad 30 000 takich obiektów w Działach: Historycznym, Sztuki, Etnograficznym, Archeologicznym i w oddziale Muzeum Czynu Powstańczego w Górze św. Anny. Przez ostatnie 10 lat tylko kilkanaście zabytków papierowych było poddanych profesjonalnym zabiegom konserwatorskim zlecanym na zewnątrz muzeum. Nigdy zabytki papierowe nie miały fachowej opieki konserwatorskiej. W 2021 roku w Muzeum zostanie zatrudniony konserwator papieru a zakupiony sprzęt umożliwi mu wykonywanie fachowej konserwacji. Przygotowanie odpowiedniego stanowiska pracy dla konserwatora papieru podniesie jakość i ilość konserwowanych obiektów papierowych.

Zakupiony sprzęt będzie służył wyłącznie potrzebom Muzeum Śląska Opolskiego. Nie będzie wykorzystywany do świadczenia usług zewnętrznych.

W tym polu (B.1.) należy:

- Umieścić **uzasadnienie konieczności stworzenia/zmodernizowania pracowni i zakupu konkretnych sprzętów** (wymienionych w polu B.2.).
- **Krótko scharakteryzować każdy z kupowanych sprzętów**, precyzując do jakich celów ma być on wykorzystywany.
- **Opisać korzyści wynikające z realizacji projektu** zarówno dla samej instytucji wnioskującej jak i jej otoczenia (potencjalnych odbiorców) oraz opisać projekt na tle strategii rozwoju instytucji - odnieść zakładane cele realizacji projektu do założeń strategicznych dla instytucji.
- **Zaleca się, aby przy opisie każdego sprzętu planowanego do zakupu wskazać jego parametry techniczne oraz producenta.**

W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH PRACOWNI, KTÓRE BĘDĄ MODERNIZOWANE należy opisać obecny stan pracowni.

W tym polu (B.2.) należy w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach zadania – niezależnie od tego czy generują one koszt, czy nie. Opisane w tym polu działania muszą być w pełni spójne z Preliminarzem i Harmonogramem. Każde z opisanych działań musi mieć odzwierciedlenie w Preliminarzu i Harmonogramie, a w przypadku, gdy działanie nie generuje kosztów w projekcie, w tym polu powinna się pojawić stosowna informacja na ten temat.

## B.2. Elementy składowe zadania (program, opis poszczególnych działań)

### 1. Konsultacje merytoryczne

Działanie to będzie polegało na konsultacji z konserwatorem zabytków papierowych w zakresie planowanego do zakupu sprzętu. Celem konsultacji będzie uzyskanie pomocnych informacji dotyczących sprzętu oraz dostawców. Konsultacje prowadzone będą w formie kontaktów telefonicznych lub poprzez pocztę elektroniczną. Działanie nie generuje kosztów, ponieważ konsultacje będą udzielone przez konserwatora zabytków, którego planuje się przyjąć na etat do Muzeum w 2021 roku (zgodnie z informacją zawartą w polu B.1.) pracownikowi Muzeum w ramach jego obowiązków służbowych.

### 2. Wybór dostawców sprzętu

Na podstawie rozeznania telefonicznego, za pośrednictwem poczty elektronicznej lub poprzez portale internetowe zostanie dokonany wybór firmy odpowiedzialnej za sprzedaż i dostarczenie określonego wyposażenia. Zakupy realizowane będą z uwzględnieniem zasad konkurencyjności w oparciu o rozeznanie rynku, a także z zachowaniem procedur obowiązujących w Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu, stosując Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza kwoty 30 tysięcy euro. Ten etap zadania nie będzie generował kosztów w projekcie, ponieważ zostanie zrealizowany przez pracownika Muzeum w ramach jego obowiązków służbowych.

### 3. Zakup wyposażenia do pracowni konserwatorskiej, jego transport i montaż.

#### 3.1 Podświetlany stół, 1 sztuka

#### 3.2 Zestaw suszarka do papierów wraz z zestawem kuwet systemowych z podstawą, 1 zestaw

#### 3.3 Prasa introligatorska belkowa, 1 sztuka

#### 3.4 Maszyna do uzupełniania papieru, 1 sztuka

#### 3.5 Klin ssący, 1 sztuka

#### 3.6 Lampa do punktowania, 1 sztuka

#### 3.7 Lampa UV, 1 sztuka

#### 3.8 Kauter wraz końcówkami, 1 sztuka

#### 3.9 Wanna z PCV na stole do płukania papieru w kąpielach wodnych, 1 sztuka

#### 3.10 Obciążniki do prasy, 5 sztuk

#### 3.11 Mata do cicia 1 sztuka, linijki 2 sztuki, nóż segmentowy do cięcia papieru 1 sztuka

#### 3.12 Kostki introligatorskie, 2 sztuki

#### 3.13 Gilotyna do cięcia papierów, 1 sztuka

#### 3.14 Podgrzewacz klejów w łaźni wodnej, 1 sztuka.

Koszt generuje zakup wszystkich sprzętów oraz ich transport, a także montaż maszyny do uzupełniania papieru. Pozostałe sprzęty zostaną zamontowane przez pracowników muzeów bezkosztowo.

### 4. Działania promocyjne

W ramach działań promocyjnych zostaną przygotowane i opublikowane informacje o zrealizowanym zadaniu wraz z informacją o instytucjach, które dofinansowały zakup na stronie internetowej Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu i w gazecie Nowej Trybunie Opolskiej. Ten etap nie generuje kosztów, ponieważ działania promocyjne będą wykonane przez pracowników Muzeum w ramach obowiązków służbowych, a informacja w gazecie Nowa Trybuna Opolska zostanie opublikowana w ramach partnerstwa medialnego.

### 5. Podsumowanie i rozliczenie zadania

Ten etap nie generuje kosztów, ponieważ działania te będą wykonane przez pracowników Muzeum w ramach obowiązków służbowych.

Zakupiony sprzęt będzie wykorzystywany wyłącznie dla potrzeb wnioskodawcy. Nie będzie on wykorzystywany do świadczenia jakichkolwiek usług konserwatorskich.

Preliminarz uwzględni podatek VAT, w części obciążającej koszty ( tj. 3% VAT-u naliczonego) ponieważ wnioskodawca ma możliwość zwrotu kwoty VAT ( tj. 97% VAT-u naliczonego) zgodnie z proporcją ustaloną na podstawie art. 90 Ustawy o VAT z Urzędu Skarbowego.

## B.3. Informacje na temat osób i podmiotów zaangażowanych w realizację zadania (wysztaczenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, funkcja w projekcie)

\_\_\_\_\_ udzieli konsultacji merytorycznych odnośnie planowanego do zakupu sprzętu do konserwacji papieru

\_\_\_\_\_ Kierownik projektu odpowiedzialna za: przeprowadzenie konsultacji merytorycznych, wybór dostawców sprzętu, montaż zakupionych sprzętów (z wyjątkiem maszyny do uzupełniania papieru) oraz działania promocyjne.

mgr Joanna Ojdana, kierownik Działu Administracji, posiadająca odpowiednie kwalifikacje oraz doświadczenie w realizacji i rozliczaniu projektów realizowanych z udziałem środków zewnętrznych oraz z zakresu zamówień publicznych. Odpowiedzialna za podsumowanie i rozliczenie zadania.

\_\_\_\_\_ dostawca wyłoniony w postępowaniu o wartości nie przekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro na dostawę i transport sprzętów ujętych we wniosku oraz montaż maszyny do uzupełniania papieru.

## B.4. Recenzje wydawnicze

--nie dotyczy--

Wymogiem obligacyjnym jest zamieszczenie na końcu tego pola oświadczenia, że zakupiony sprzęt nie będzie wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.

Na końcu pola B.2. należy umieścić informację czy Preliminarz wniosku uwzględni VAT oraz podać uzasadnienie przyjętego rozwiązania.

W tym polu (B.3.) należy wymienić wszystkie osoby i podmioty zaangażowane w realizację zadania.

Jeżeli część wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie jego realizacji (np. w wyniku przetargu, czy wyboru ofert) to w tym polu należy zamieścić stosowną informację na ten temat. Na etapie aktualizacji wniosku wymagane jest podanie pełnej listy wykonawców wszystkich działań wymienionych w polu B2 wniosku.

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+)

Należy wybrać grupę lub grupy odbiorców, do których adresowane jest zadanie lub jego efekty.

Należy opisać w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych grup odbiorców. Ofertę edukacyjną należy uwzględnić wyłącznie jeśli jest ona ściśle związana z realizacją przedmiotowego zadania.

B.5.2. Charakterystyka oferty realizowanej w ramach zadania dla poszczególnych grup odbiorców (w tym dla wskazanych grup wiekowych)

Bezpośrednim odbiorcą realizowanego zadania będą pracownicy działu konserwatorskiego, a więc osoby dorosłe, aktywne zawodowo. Zakupiony sprzęt poprawi komfort i bezpieczeństwo pracy, przyczyniając się także do rozwoju i podnoszenia kwalifikacji pracowników. W sposób pośredni odbiorcami realizowanej oferty będą wszystkie grupy odbiorców. Dzieci, młodzież, dorośli, oraz seniorzy którzy będą mieli możliwość zapoznania się z efektami zrealizowanego zadania oglądając na ekspozycjach muzealnych zakonserwowane obiekty papierowe, jeśli znajdą się one w planach wystawowych. Muzeum Śląska Opolskiego pozyskuje i popularyzuje zbiory regionalne. Zakup nowego sprzętu pozwoli na ich odpowiednią konserwację, a w dalszej kolejności udostępnienie szerszej publiczności na ekspozycjach. Odpowiednia konserwacja zabytków papierowych pozwala na zachowanie i upowszechnianie dziedzictwa dla kolejnych pokoleń.

W związku z realizowanym zadaniem nie powstanie żadna nowa oferta edukacyjna. Zakupiony sprzęt nie będzie też wykorzystywany w realizacji odpłatnej oferty edukacyjnej.

B.6. Sposób promocji zadania

1. Publikacja informacji o zrealizowanym projekcie i jego dofinansowaniu na stronie internetowej Muzeum Śląska Opolskiego.
2. Informacja o realizacji zadania zostanie opublikowana w Nowej Trybunie Opolskiej – partnerze medialnym zadania.

W tym polu (B.6.) należy w punktach wymienić sposoby promocji zadania, nie zapominając, że wszystkie czynności związane z realizacją planowanej promocji muszą być opisane w polu B.2. Obligatoryjnie należy zamieścić **deklarację o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.**

B.7. Informacje dodatkowe

--brak--

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest zabytkiem wpisanym do rejestru zabytków?

--nie dotyczy--

B.9. Informacja na temat wykorzystania środków z dotacji w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami

nie dotyczy

Wypełnianie tego pola (B.7.) jest nieobowiązkowe. Wnioskodawca ma możliwość umieszczenia w tym miejscu istotnych informacji, które ze względu na swoją specyfikę nie pasują do pozostałych pól opisowych.

W polu B.9. należy w punktach wymienić rozwiązania, jakie zastosowano w celu zapewnienia dostępu do efektów realizacji zadania (np. wystawy) osobom ze szczególnymi potrzebami. Jeżeli zadanie nie przewiduje takich elementów, należy wpisać "nie dotyczy".

W punkcie 1. tabeli należy wykazać tylko środki ze źródeł niepublicznych.  
W punkcie 4. tabeli należy wykazać środki ze źródeł publicznych.

W tym wierszu środki własne wpisują podmioty niezaliczane do sektora finansów publicznych np. parafie, stowarzyszenia, fundacje.

## VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

### VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	65 101,27		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0,00	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>	-- brak --		
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych	-- brak --		
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)	40 000,00	61,44	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	25 101,27	38,56	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych <sup>4</sup>			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Muzeum Śląska Opolskiego	1 135,62	1,74
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Województwo Opolskie	23 965,65	36,81
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KID <sup>5</sup> )	-- brak --		
g) Środki z programów europejskich	-- brak --		
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	65 101,27	100,00	

Wszystkie przewidywane przychody muszą być umieszczone w punkcie VII.2 i uwzględnione w montażu finansowym (preliminarzu) projektu jako źródło finansowania zadania.

W tym wierszu środki własne wpisują podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych np. muzea samorządowe, państwowe.

### 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--			
	<b>Razem</b>	0	0,00
<b>Średnia opłata za udział</b>			
Inne źródła przychodów z realizacji zadania --brak--			
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów --brak--			
	<b>Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania</b>		0,00

Te pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujących jakikolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odrębnie biletowana wystawa czasowa, płatne lekcje muzealne).

Takie jak materiały promocyjne/gadżety, które będą sprzedawane. Wówczas w kolumnie 'rodzaj' poza nazwą należy podać sposób kalkulacji kwoty przychodu.

Materiały promocyjne (foldery, zaproszenia, plakaty) oraz takie gadżety, które nie będą sprzedawane.

\* 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	65 101,27 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	65 101,27 PLN	100,00 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	40 000,00 PLN	

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

**Pole VII.4. Preliminarz należy przygotować w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych określony w regulaminie programu Wspieranie działań muzealnych.**

**Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu B.2.**

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN					Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
		Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKGDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych		
1	Zakup podświetlanego stołu, 1 szt. wraz z transportem. Faktura.	2 289,69	0,00	2 289,69	0,00	0,00	0,00
2	Zakup zestawu: suszarka do papierów wraz z zestawem kuwet systemowych z podstawą, 1 zestaw wraz z transportem. Faktura. (suszarka do papierów (1 szt.) x 3.734,14 zł + zestaw kuwet (1 zest.) x 7652,44 zł)	11 386,58	11 386,58	0,00	0,00	0,00	0,00
3	Zakup prasy intrologatorskiej belkowej, 1 szt. wraz z transportem. Faktura.	864,93	0,00	864,93	0,00	0,00	0,00
4	Zakup maszyny do uzupełniania papieru, 1 szt. wraz z transportem i montażem. Faktura.	29 749,04	28 613,42	1 135,62	0,00	0,00	0,00
5	Zakup klina ssącego, 1 szt. wraz z transportem. Faktura.	9 004,80	0,00	9 004,80	0,00	0,00	0,00
6	Zakup lampy do punktowania, 1 szt. wraz z transportem. Faktura.	1 142,83	0,00	1 142,83	0,00	0,00	0,00
7	Zakup lampy UV, 1 szt. wraz z transportem. Faktura.	1 107,59	0,00	1 107,59	0,00	0,00	0,00
8	Zakup kautera wraz końcówkami 1 szt. wraz z transportem. Faktura.	1 207,16	0,00	1 207,16	0,00	0,00	0,00
9	Zakup wanny z PC V na stelażu, 1 szt. wraz z transportem. Faktura.	3 520,05	0,00	3 520,05	0,00	0,00	0,00
10	Zakup obciążników do prasy, 5 szt. wraz z transportem. Faktura. Kalkulacja kosztu: 5 x 68,47 = 342,35	342,35	0,00	342,35	0,00	0,00	0,00
11	Zakup maty do ciecicia 1 szt., linijki 2 szt., noża segmentowego 1 szt. wraz z transportem. Faktura. Kalkulacja kosztu: 1x181,24 + 1x80,55 + 1x130,90 + 1x 54,37 = 447,06	447,06	0,00	447,06	0,00	0,00	0,00
12	Zakup kostek intrologatorskich, 2 szt. wraz z transportem. Faktura. Kalkulacja kosztu: 1x 34,82 + 1x151,93 =186,75	186,75	0,00	186,75	0,00	0,00	0,00
13	Zakup gilotyny, 1 szt. wraz z transportem. Faktura.	3 008,62	0,00	3 008,62	0,00	0,00	0,00
14	Zakup podgrzewacza klejów, 1 szt. wraz z transportem. Faktura.	843,82	0,00	843,82	0,00	0,00	0,00
	<b>RAZEM</b>	<b>65 101,27</b>	<b>40 000,00</b>	<b>25 101,27</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	wydatki bieżące	23 965,65	0,00	23 965,65	0,00	0,00	0,00
	wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>	41 135,62	40 000,00	1 135,62	0,00	0,00	0,00

Nazwa kosztu zawsze musi kończyć się dokumentem rozliczeniowym – umowa o dzieło/umowa zlecenia/faktura/rachunek/polisa.  
Nazwa kosztu zawsze powinna zaczynać się od słowa „zakup” (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub „wynagrodzenie za” (w zakresie zapłaty za usługi niezależnie od tego czy podstawę rozliczenia będzie stanowił rachunek do umowy o dzieło/zlecenia czy faktura).

W przypadku kosztów złożonych należy podać szczegółową kalkulację, podając ceny jednostkowe elementów składowych wydatku.

Umieszczając w preliminarzu koszty promocji i reklamy należy pamiętać, że są one kwalifikowane do dofinansowania jedynie do 10% wysokości dotacji, co determinuje też konieczność wyodrębnienia tego typu kosztów w osobnych pozycjach preliminarza.

W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy łączyć wydatków bieżących i inwestycyjnych. Podział wydatków na bieżące i inwestycyjne powinien być skonsultowany z osobą odpowiedzialną za kwestie finansowe wnioskodawcy.

#### VII.5. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>

Dzień rozpoczęcia zadania <sup>7</sup>		2021-05-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie



**VII.5. Harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny w oparciu o dzień rozpoczęcia poszczególnych działań (bez luk czasowych - czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie), uwzględniając wszystkie działania planowane do zrealizowania (niezależnie od tego czy generują one koszty).**

1	2021-05-01	2021-08-26	Konsultacje merytoryczne.
2	2021-08-26	2021-09-17	Wybór dostawców.
3	2021-09-17	2021-10-30	Zakup wyposażenia, jego transport i montaż.
4	2021-09-30	2021-10-30	Działania promocyjne. 1. Publikacja informacji o zrealizowanym projekcie i jego dofinansowaniu na stronie internetowej Muzeum Śląska Opolskiego. 2. Informacja o realizacji zadania w Nowej Trybunie Opolskiej.
5	2021-10-30	2021-11-29	Podsumowanie i rozliczenie zadania.
Dzień zakończenia zadania <sup>8</sup>		2021-11-29	

**Działania trwające w tym samym czasie należy umieścić w jednym wierszu.**

**VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej limitu**

- Tak  
 Nie

**W harmonogramie należy uwzględnić wszystkie działania w projekcie (wymienione w polu B.2. i Preliminarzu) oraz rozliczenie, które powinno trwać maksymalnie 30 dni.**

- Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy
- Do finansowych środków wnioskodawcy można zaliczać koszt pracy wolontariuszy. Zgodnie z art. 45 i art. 46 Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, jako koszt pracy wolontariuszy mogą być wliczone jedynie faktycznie poniesione przez organizatora koszty diet, podróży służbowych oraz ubezpieczeń, a także inne koszty niezbędne dla wykonania przez wolontariuszy świadczenia na rzecz organizatora. Wymienione koszty muszą być ujęte w ewidencji księgowej organizatora.
- Rodzaje wydatków inwestycyjnych są wyszczególnione w § 3 i § 5 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 grudnia 2010 r. w sprawie szczegółowego sposobu i trybu finansowania inwestycji z budżetu państwa.
- Harmonogram zadania powinien być sporządzony w układzie chronologicznym i uwzględniać etapy: przygotowawczy, realizacji zadania, podsumowania. W harmonogramie muszą się znaleźć wszystkie informacje na temat pozycji generujących koszty z preliminarza.
- Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
- Do tego dnia musi nastąpić realizacja wszystkich płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.

**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

**W tym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2020 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2020).**

**IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2020)**

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznannej dotacji
1	2020-09-14	08027/20/FPK/NIMOZ	Zmniejszając bariery. Modernizacja wystawy stałej w Muzeum Czynu Powstańczego w Górze św. Anny.	33 000,00

**X. Załączniki**

-- brak --

**X.1. Obowiązkowe załączniki**

Nr załącznika	Nazwa załącznika (zgodna ze specyfikacją programu)
1	Nie dotyczy

**WYKAZ WSKAŹNIKÓW  
przewidywanych rezultatów realizacji zadania**

**Wskaźniki**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2021
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	0
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	0
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	szt.	0
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	0
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	0
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	0
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	1
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	0

\* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach działania, wymienionych w tym miejscu musi być spójny z informacjami zawartymi w polu B.1. wniosku.

Nakład materiałów promocyjnych wymienionych w tym miejscu musi być spójny z informacjami zawartymi w polu VII.2. wniosku.

## INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

### Miejscowość, data

Miejscowość Opole  
Data 2020-11-03

Odpowiedzi na pytania należy wybierać poprzez wybór jednej z dostępnych opcji.  
W celu prawidłowego wypełnienia tej części formularza należy zapoznać się z treścią załącznika nr 3 do Ogłoszenia Ministra w sprawie naboru do programów MKiDN na rok 2021 **Zasady udzielania dofinansowań na warunkach określonych przepisami dotyczącymi pomocy publicznej i pomocy de minimis oraz przypisami** znajdującymi się poniżej.

### I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

#### I.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?<sup>1</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?<sup>2</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.3. Czy wnioskodawca planuje uzyskanie przychodu z tytułu realizacji zadania i/lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania, w trakcie realizacji lub po zakończeniu realizacji zadania?<sup>3</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.4. Czy zadanie ma charakter czysto społeczny, edukacyjny lub kulturalny, a jego efekty będą otwarte dla ogółu społeczeństwa bezpłatnie w trakcie jego realizacji oraz po jego zakończeniu?<sup>4</sup>

- Tak  
 Nie

#### I.5. Czy w przypadku prowadzenia innej działalności gospodarczej, wnioskodawca zapewni rozdzielność finansowo-księgową z działalnością będącą przedmiotem dofinansowania?<sup>5</sup>

- Tak  
 Nie

- Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli wnioskodawca w ramach prowadzonej działalności realizuje wydarzenia kulturalne (spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne (warsztaty, kursy, szkolenia itd.), prowadzi działalność wydawniczą i/lub oferuje usługi wydawnicze, oferuje usługi reklamowe, oferuje usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usług hotelarskie i gastronomiczne, oferuje inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
- Należy zaznaczyć TAK w przypadku jeśli w ramach zadania i/lub w efekcie realizacji zadania będą realizowane wydarzenia kulturalne (spektakle, koncerty, wystawy, projekcje filmowe itd.), działania edukacyjne (warsztaty, kursy, szkolenia itd.), działania wydawnicze, usługi reklamowe, będą oferowane usługi z zakresu wynajmu wyposażenia i nieruchomości i/lub usługi hotelarskie i gastronomiczne, będą oferowane inne towary lub usługi. Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszystkich zakresów działalności określonych wyżej.
- Można zaznaczyć NIE wyłącznie po wykluczeniu wszelkich możliwości uzyskania przychodów z tytułu realizacji zadania lub z wykorzystaniem efektów realizacji zadania – również po zakończeniu realizacji zadania.
- Można zaznaczyć TAK wyłącznie w przypadku zaznaczenia odpowiedzi NIE w pkt. I.3.
- Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej zadania, a w szczególności prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej środków finansowych Ministra oraz wydatków dokonywanych z tych środków.

## Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

### I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

### II. Nazwa zadania

Zakup wyposażenia do pracowni konserwacji w Muzeum Śląska Opolskiego

### III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Śląska Opolskiego w Opolu

W tym polu należy wpisać wartość większą od 0. Jeżeli wnioskodawca nie zatrudnia pracowników to powinien wpisać liczbę członków organizacji.

#### III.1. Rok powstania/zakożenia wnioskodawcy

1900

#### III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

60

W każdym punkcie należy opisać jedno przedsięwzięcie (w przypadku przedsięwzięć cyklicznych jedną edycję) zrealizowane w roku 2019 lub 2020. W treści opisu należy podać termin jego realizacji.

### IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

#### IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

W 2019 roku (od 03.07 do 22.12.2019) realizowaliśmy zadanie "Rozbudowa kolekcji Muzeum Śląska Opolskiego poprzez zakup zbioru przedwojennych kart pocztowych z widokami Opola" w ramach programu Kolekcje muzealne. Dzięki temu do zbiorów Muzeum Śląska Opolskiego trafiła godna uwagi kolekcja, nie tylko z racji jej imponującej objętości, ale również różnorodności, jakości zgromadzonego materiału oraz jej autentyczności. Zakup zbioru umożliwił nam stworzenie reprezentatywnej kolekcji przedwojennych kart pocztowych, liczącej obecnie 1386 pozycji, mającej charakter zbioru niemalże zamkniętego.

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.  
Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub ciągu 2 lat).  
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

W każdym punkcie należy opisać jedno przedsięwzięcie (w przypadku przedsięwzięć cyklicznych jedną edycję) zrealizowane w roku 2018, 2019 lub 2020. W treści opisu należy podać termin jego realizacji.

#### IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat<sup>1</sup>

a)

W ramach projektu „Światło na sztukę – ochrona i rozwój infrastruktury obiektów Muzeum Śląska Opolskiego oraz Teatru im. Jana Kochanowskiego celem poprawienia odbioru i zwiększenia dostępności polskiej oferty kulturalnej” dokonano remontu, przebudowy i modernizacji obiektów kultury zlokalizowanych na terenie miasta Opola stanowiących atrakcje turystyczne dla przyjezdnych oraz propozycję spędzenia wolnego czasu dla mieszkańców Regionu, w tym dwa obiekty zabytkowe: - budynek Muzealny -Wystawowy (Opole, ul. Mały Rynek 7); - budynek wystawienniczy - Galeria (Opole, ul. Ozimska 10). Projekt realizowany jest w okresie od: 24.05.2018 do 30.11.2020. Realizacja prac budowlano-montażowych pozwoliła na znaczącą poprawę stanu infrastruktury Muzeum, a także warunków prezentowania zbiorów muzealnych.

b)<sup>2</sup>

nie dotyczy

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!  
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).

W opisie planu rozwoju należy uwzględnić rolę projektu będącego przedmiotem składanego wniosku.

### V. Plan rozwoju wnioskodawcy w obszarze działalności kulturalnej i (lub) inwestycyjnej na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

Kontynuowane będą dotychczasowe działania statutowe placówki (muzeum jest instytucją wielodziałową). Będziemy poszerzać istniejące kolekcje, kontynuować prace badawcze, wystawiennicze i konserwatorskie.

Zadanie będące przedmiotem niniejszego projektu będzie początkiem do polepszania zasobów muzealnej pracowni konserwatorskiej w zakresie sprzętu do konserwacji zabytków papierowych.

Zakup tych urządzeń w ramach zadania pozwoli na stworzenie stanowiska pracy dla konserwatora papieru. Takie stanowisko pracy zostanie po raz pierwszy stworzone w muzealnej pracowni co pozwoli na konserwację obiektów papierowych na miejscu i przyczyni się do zwiększenia ilości konserwowanych obiektów papierowych co jest szczególnie ważne z punktu widzenia posiadanych zbiorów.

W dalszej perspektywie planuje się dalsze uzupełnianie wyposażenia Muzeum w odpowiedni sprzęt służący konserwacji zabytków.