

Nie podpisany elektronicznie.

WNIOSEK WZORCOWY - katalog

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 w trybie 2-letnim w pozostających w dyspozycji ministra właściwego spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

WSPIERANIE DZIAŁAŃ MUZEALNYCH 2021

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP 8131107843

Nr PESEL

Nr REGON¹ 000276854

Kod JST wg GUS²

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.

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość Rzeszów

Data 2020-11-04

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

Rzeszowianie-portret własny. Fotografie z kolekcji Edwarda Janusza w zbiorach Muzeum Okręgowego w Rzeszowie

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

publikacja bezpłatnych katalogów do wystaw bądź zbiorów muzealnych

W ramach programu *Wspieranie działań muzealnych* można ubiegać się o dofinansowanie katalogów, które będą **dystrybuowane wyłącznie bezpłatnie.**

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- 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 Okręgowe w Rzeszowie

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 Bogdan	Nazwisko Kaczmar
	Numer telefonu 999999999	Stanowisko Dyrektor
	Numer tel. kom.	Adres e-mail dyrektor@muzeum.rzeszow.pl
	Numer faksu	

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

Imię [REDACTED]	Nazwisko [REDACTED]
Numer telefonu 222569631	Stanowisko [REDACTED]
Numer komórki [REDACTED]	Adres e-mail [REDACTED]
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 3 Maja	Poczta Rzeszów
Numer domu 19	Gmina Rzeszów
Kod pocztowy 35-030	Województwo podkarpackie
Miejsowość Rzeszów	Numer faksu
Powiat rzeszowski	
Numer telefonu 17-853-52-78	
Adres e-mail kjasczak@nimosz.pl	

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica 3 Maja	Numer lokalu
Numer domu 19	Poczta Rzeszów
Kod pocztowy 35-030	Gmina Rzeszów
Miejsowość Rzeszów	Województwo podkarpackie
Powiat rzeszowski	Numer faksu
Numer telefonu 17-853-52-78	
Adres e-mail kjasczak@nimosz.pl	

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku Bank	
Numer rachunku 99 9999 9999 9999 9999 9999	

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

muzeum

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury Województwo Podkarpackie

Nr księgi rejestrowej instytucji kultury 6/99

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 zakłada wydanie katalogu pt. „Rzeszowanie-portret własny. Fotografie z kolekcji Edwarda Janusza w zbiorach Muzeum Okręgowego w Rzeszowie”. Publikacja będzie przedstawiać część zbioru negatywów z rzeszowskiego Zakładu Fotograficznego E. Janusza w liczbie 800 obiektów.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

	Typ miejsca	Adres - Polska
	Miejscowość	Rzeszów
1	Ulica	ul. 3 Maja
	Numer budynku	19
	Termin od	Termin do

W tym polu należy podać **tytuł i zakres merytoryczny katalogu** oraz informacje **jakiej wystawie on towarzyszy lub jakiej kolekcji dotyczy**.

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.

A.3. Zasięg zadania

Regionalny

Te pola powinny pozostać puste.

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

--brak--

A.5. Partnerzy medialni

Gazeta Codzienna Nowiny, Radio VIA

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.muzeum.rzeszow.pl

B. Opis zadania, w tym

W polu B1 należy:

- opisać **wystawę lub kolekcję**, do której wydawany będzie katalog;
- szczegółowo scharakteryzować **zawartość merytoryczną** katalogu (tekstową i ilustracyjną/graficzną);
- określić **parametry wydawnicze**;
- zawrzeć deklarację o tym, że katalog będzie miał nadany **ISBN**;
- 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.

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

Wydanie katalogu ma za swój cel upowszechnienie i wypromowanie rzeszowskiego fotografa Edwarda Janusza (1850-1914), jak również zakładu fotograficznego, który założył w Rzeszowie w 1886 r. a który działał na długo po jego śmierci i przetrwał w rękach rodziny Januszków aż do roku 1951. Spuścizna w postaci tysięcy negatywów szklanych znajdowała się na strychu jednej z kamienic rzeszowskich. Spadkobiercy E. Janusza zgodzili się na odpłatne przekazanie kolekcji do zbiorów muzealnych. W 2006 r. przy wsparciu finansowym Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego Muzeum Okręgowego w Rzeszowie dokonało transakcji i kolekcja znalazła się w muzealnych magazynach. Od tamtej pory, etapami, negatywy są oczyszczane i konserwowane przy wsparciu Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego (2006 r.) oraz przy użyciu skromnych środków własnych.

Kolekcja rzeszowskich negatywów Zakładu Fotograficznego Edwarda Janusza jest wyjątkowym i jedynym w swoim rodzaju zbiorem fotografii tamtego, już przeszłego czasu. Pokazuje pewien przekrój społeczności galicyjskiej na przestrzeni kilkudziesięciu lat. W tym czynniku tkwi siła tej kolekcji, przedstawia ona w sposób ciągły, nieprzerwany zmiany jakie zachodzą w takiej społeczności małych i średnich miast galicyjskich okresu zaborów i czasu odradzającej się polskiej państwowości. Klisze obrazują nam zmiany jakie zachodziły w obyczajowości, w modzie, w sferze demograficznej a nawet uchwyciły przemiany w rozwoju gospodarczym. Ponadto jest to przykład rozwoju i sukcesu człowieka, który opierając się tylko na zdobytych przez siebie umiejętnościach (Edward Janusz był samoukiem) i ciężkiej pracy, zbudował rodzinną firmę świetnie prosperującą długie lata, firmę która przetrwała różne koleje losu w tym dwie wojny światowe i na stałe wrosła w rzeszowski krajobraz.

Wydawnictwo będzie przedstawiać część zbiorów muzealnych z kolekcji E. Janusza, czyli 800 fotografii wykonanych metodą skanowania i obróbki cyfrowej wybranych negatywów szklanych.

Plan katalogu:

1. Strona tytułowa.
2. Stopka redakcyjna.
3. Spis treści.
4. Wprowadzenie – autor [REDAKCYJNA]
5. Wprowadzenie – tłumaczenie na język angielski.
6. Tekst: Historia kolekcji, zawierający 8 fotografii – autor [REDAKCYJNA]
7. Historia kolekcji – streszczenie w języku angielskim.
8. Część fotograficzna – 800 fotografii - z numerem katalogowym i tytułem w j. polskim oraz j. angielskim.
9. Część inwentarzowa – 800 not katalogowych (do każdej fotografii) w j. polskim i j. angielskim.

Katalog będzie się składał z 400 stron, format 21 x 29,7 cm, twarda okładka, szyty, pełny kolor, numer ISBN 978-83-88085-52-9, w nakładzie 1000 egzemplarzy. 8 fotografii - z widokiem zakładu fotograficznego, z rodziną Edwarda Janusza i elementami atelier fotograficznego - do części tekstowej (rozdział "Historia kolekcji"), jak i 800 w części fotograficznej publikacji znajdują się w zbiorach Muzeum. Wymienionych wyżej 8 fotografii do „Historii kolekcji” Muzeum posiada również w wersji cyfrowej, nie ma potrzeby ich skanowania.

Zgodnie z zapisami regulaminu katalog obligatoryjnie musi zostać umieszczony na stronie internetowej wnioskodawcy.

Rezultatem zrealizowanego projektu będzie upowszechnienie wiedzy na temat działalności rzeszowskiego fotografa E. Janusza zarówno wśród lokalnej społeczności jak i wśród nieco większego kręgu osób zainteresowanych historią fotografii. Służyć temu ma również tłumaczenie na język angielski.

Muzeum Okręgowe w Rzeszowie deklaruje umieszczenie katalogu w wersji PDF na swojej stronie internetowej do bezpłatnego pobrania. Katalog będzie dystrybuowany bezpłatnie.

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

1. Kwerenda w zbiorach Muzeum w celu wyboru odpowiedniego materiału fotograficznego i konsultacje merytoryczne.

W 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.

Zarówno kwerenda jak i konsultacje zostaną wykonane przez pracowników Muzeum w ramach obowiązków służbowych. Nie będą generowały dodatkowych kosztów. Konsultacje będą udzielone przez [REDAKCYJNA] bezpłatnie.

2. Skanowanie i podstawowa obróbka wybranych negatywów szklanych.

Skanowanie 800 wybranych negatywów szklanych, które zostaną poddane podstawowej obróbce cyfrowej i zapisane cyfrowo w postaci pozytywów w pamięci komputera. Czynności zostaną wykonane przez pracownika Muzeum w ramach obowiązków służbowych przy pomocy sprzętu będącego w posiadaniu Muzeum. Nie będą generowały dodatkowych kosztów.

3. Przygotowanie tekstów do katalogu.

Strona tytułowa, stopka redakcyjna, spis treści - zostaną przygotowane przez pracowników Muzeum Okręgowego w Rzeszowie w ramach obowiązków służbowych, co nie będzie generowało dodatkowych kosztów.

Wprowadzenie do katalogu - przygotuje [REDAKCYJNA] - [REDAKCYJNA] Autorka zadeklarowała, że tekst napisze bezpłatnie.

Historia kolekcji - zostanie przygotowana przez pracowników Muzeum Okręgowego w Rzeszowie w ramach obowiązków służbowych, co nie będzie generowało dodatkowych kosztów.

Streszczenie historii kolekcji na potrzeby tłumaczenia na j. angielski zostanie przygotowane przez pracowników Muzeum Okręgowego w Rzeszowie w ramach obowiązków służbowych, co nie będzie generowało dodatkowych kosztów.

Część rotograficzna:

Prezentacja 800 fotografii z numerem i tytułem, wykonanych metodą skanowania i obróbki cyfrowej wybranych negatywów szklanych.

Część fotograficzna zostanie przygotowana przez pracowników Muzeum Okręgowego w Rzeszowie w ramach obowiązków służbowych. Działanie nie będzie generowało dodatkowych kosztów.

Część inwentarzowa:

Zawierająca noty katalogowe. Nota katalogowa zawierać będzie następujące dane: numer pozycji katalogowej, hasłową nazwę tematyki fotografii, opis poszczególnych elementów zdjęcia, datowanie, wymiary, technika fotograficzna, numer inwentarzowy.

Część inwentarzowa zostanie przygotowana przez pracowników Muzeum Okręgowego w Rzeszowie w ramach obowiązków służbowych. Działanie nie będzie generowało dodatkowych kosztów.

4. Redakcja i korekta katalogu.

Redakcja i korekta katalogu zostaną wykonane przez pracowników Muzeum w ramach obowiązków służbowych i nie będą generowały dodatkowych kosztów. Redakcji i korekcie zostaną poddane wszystkie teksty wymienione w punkcie 3.

5. Tłumaczenia tekstów.

Przetłumaczone na j. angielski zostaną: wprowadzenie, streszczenie historii kolekcji fotograficznej oraz tytuły w części fotograficznej i noty w części inwentarzowej. Planuje się tłumaczenia na w sumie 40-43 stron.

Tłumaczenie zostanie przygotowane przez pracownika Muzeum w ramach wykonywania obowiązków służbowych i nie będzie generowało dodatkowych kosztów.

6. Projekt graficzny katalogu.

Projekt graficzny wydawnictwa zostanie wykonany przez pracownika Muzeum w ramach wykonywania obowiązków służbowych, co nie będzie generowało dodatkowych kosztów.

7. Skład, łamanie katalogu.

Skład wraz z łaniem katalogu zostanie wykonany przez firmę zewnętrzną. Działanie generuje koszt.

8. Projekt graficzny plakatu i zaproszenia.

Projekt graficzny druków promocyjnych zostanie wykonany przez pracownika Muzeum w ramach obowiązków służbowych, co nie będzie generowało dodatkowych kosztów.

9. Druk i dostawa plakatów

Druk plakatów (format A3, 50 sztuk oraz format B1, 5 sztuk) zostanie wykonane przez firmę zewnętrzną. Działanie generuje koszt. Dostawa plakatów do muzeum będzie wliczona w cenę usługi druku.

Zaproszenia nie będą drukowane. Będą dystrybuowane wyłącznie w formie elektronicznej.

10. Druk i dostawa katalogu.

Katalog zostanie wydrukowany w nakładzie 1000 egzemplarzy. Działanie zostanie zrealizowane przez firmę zewnętrzną. Działanie generuje koszt. Dostawa katalogów do muzeum będzie wliczona w cenę usługi druku.

12. Przeprowadzenie akcji promocyjnej:

Akcja będzie polegała na:

- przesłaniu zaproszeń w wersji elektronicznej do mediów, instytucji i osób prywatnych,
- zamieszczeniu informacji na stronie i profilu FB Muzeum Okręgowego w Rzeszowie,
- kolportażu plakatów (format A3, 50 sztuk oraz format B1, 5 sztuk). Plakaty zostaną zawieszane w oddziałach muzeum, domach kultury, filiach bibliotecznych i szkołach na terenie Rzeszowa.

Wszystkie wymienione powyżej działania promocyjne zostaną wykonane przez pracownika Muzeum Okręgowego w Rzeszowie w ramach obowiązków służbowych. Nie będą generowały dodatkowych kosztów.

13. Umieszczeniu katalogu w formacie PDF na stronie internetowej muzeum do nieodpłatnego pobrania.

Działanie zostanie wykonane przez pracownika Muzeum w ramach obowiązków służbowych. Nie będzie generowało kosztu.

14. Spotkanie promujące katalog.

Odbędzie się z udziałem [redacted] [redacted] w siedzibie Muzeum Okręgowego w Rzeszowie przy ul. 3 Maja 19. Spotkaniu będzie towarzyszyła konferencja prasowa z udziałem partnerów medialnych: Gazeta Codzienna Nowiny, Radio VIA. Spotkanie i konferencja zostaną przygotowane przez pracownika Muzeum w ramach obowiązków służbowych. Działanie nie będzie generowało żadnych dodatkowych kosztów. [redacted] weźmie udział w spotkaniu bezpłatnie. Wstęp na spotkanie i konferencję prasową będzie bezpłatny.

15. Dystrybucja katalogu.

Działanie polegać będzie na przekazaniu wydawnictwa partnerom medialnym biorącym udział w projekcie, instytucjom: takim jak muzea, archiwa, NIMOZ, osobom współpracującym z Muzeum Okręgowym w Rzeszowie (darczyńcom, członkom Rady Muzeum, regionalistom, naukowcom, nauczycielom, wolontariuszom), bibliotekom - egzemplarze obowiązkowe, pracownikom Muzeum

regionalistów, naukowców, nauczycieli, wolontariuszy, bibliotekom – egzemplarze obowiązkowe, pracownikom Muzeum Okręgowego w Rzeszowie, władzom Województwa i Miasta oraz osobom interesującym się Edwardem Januszem jak również historią fotografii, jeżeli zwrócą się z taką prośbą.

Dystrybucja katalogu, poza wysyłką egzemplarzy obowiązkowych (80 egz.) nie będzie generowała dodatkowych kosztów. Zostanie wykonana przez pracownika Muzeum w ramach obowiązków służbowych.

Koszt wysyłki 80 egz. wyniesie 1.520,00 zł (80 egz. x 19,00 zł). Koszt został skalkulowany w oparciu o koszt wysyłki paczki o wadze pow. 2 kg gabaryt B obowiązującej w dn. sporządzenia wniosku w Poczcie Polskiej.

14. Podsumowanie i rozliczenie zadania.

Wymogiem obligacyjnym jest zamieszczenie na końcu tego pola oświadczenia, że katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie.

Działanie zostanie wykonane przez pracownika Muzeum w ramach wykonywania obowiązków służbowych. Działanie nie będzie generowało dodatkowych kosztów.

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

Katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie.

Muzeum Okręgowe w Rzeszowie jest płatnikiem podatku VAT i uzyska jego zwrot z tytułu realizacji zadania, dlatego wszystkie kwoty w preliminarzu są kwotami netto.

W polu B3 należy wymienić wykonawców wszystkich działań wymienionych w polu B2 wniosku.

B.3. 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.

W zadaniu odpowiada za bezpłatne udzielenie bezpłatnych konsultacji i napisanie wprowadzenia. Weźmie również udział w spotkaniu promującym katalog.

W zadaniu odpowiada za: kwerendę w zbiorach muzeum, konsultacje merytoryczne z [redacted] skanowanie i podstawową obróbkę cyfrową, przygotowanie tekstów do katalogu (strony tytułowej, stopki redakcyjnej, spisu treści, historii kolekcji, streszczenia historii kolekcji, części fotograficznej i części katalogowej), redakcję katalogu, projekt graficzny katalogu, plakatu i zaproszenia, umieszczenie katalogu na stronie internetowej muzeum, rozliczenie projektu.

W zadaniu odpowiada za: kwerendę w zbiorach muzeum, przygotowanie tekstów do katalogu (strony tytułowej, stopki redakcyjnej, spisu treści, historii kolekcji, streszczenia historii kolekcji, części fotograficznej i części katalogowej), korektę katalogu, przeprowadzenie akcji promocyjnej, za przygotowanie spotkania i konferencji prasowej oraz za dystrybucję katalogu.

W zadaniu odpowiada za: kwerendę w zbiorach muzealnych, przygotowanie tekstów do katalogu (strony tytułowej, stopki redakcyjnej, spisu treści, historii kolekcji, streszczenia historii kolekcji, części fotograficznej i części katalogowej).

W zadaniu odpowiada za tłumaczenia tekstów na j. angielski.

W zadaniu odpowiada za: za umieszczenie katalogu w formacie pdf do pobrania na stronie internetowej Muzeum.

[redacted] - podmiot zewnętrzny realizujący skład, łamanie i druk katalogu wraz z dostawą oraz druk plakatów wraz z dostawą.

B.4. Recenzje wydawnicze

--nie dotyczy--

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)

Odbiorcami zadania są zarówno dzieci, młodzież jak i starsi zainteresowani historią fotografii, którzy chcą pogłębić na ten temat swoją wiedzę a również ci, którzy chcą poznać początki rzeszowskiej fotografii, zapoznać się z informacjami na temat firmy E. Janusza. Odbiorców zgłębiających historyczne tajniki fotografii i historii mieszkańców Rzeszowa zmobilizuje to działanie do szukania własnych, rodzinnych korzeni.

W związku z realizowanym zadaniem nie powstanie żadna nowa oferta edukacyjna.

Wydany katalog nie będzie też wykorzystywany w realizacji odpłatnej oferty edukacyjnej.

B.6. Sposób promocji zadania

1. Spotkanie promocyjne z udziałem [REDAKOWANE]
2. Konferencja prasowa z udziałem partnerów medialnych: Gazeta Codzienna Nowiny, Radio VIA, którzy następnie umieszczą na swoich łamach informacje o wydaniu katalogu.
3. Na stronie internetowej Muzeum oraz na profilu muzealnym Facebooka pojawi się informacja nt. realizacji zadania.
4. Wysyłka elektronicznych zaproszeń na spotkanie.
5. Plakaty promujące spotkanie (format A3 -50 szt., format B1 - 5 szt.) zostaną rozwieszane w oddziałach muzeum, domach kultury, filiach bibliotecznych i szkołach na terenie Rzeszowa.
6. Umieszczenie katalogu (pdf) na stronie internetowej Muzeum do nieodpłatnego pobrania.

B.7. Informacje dodatkowe

--brak--

W polu B.6. należy w punktach i hasłowo wymienić sposoby promocji zadania, nie zapominając, że wszystkie czynności związane z realizacją planowanej promocji muszą być opisane w polu B.2.

B.8. Czy inwestycja dotyczy nieruchomości, która jest za

--nie dotyczy--

Obligatoryjnie należy zamieścić **deklarację o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.**

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

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 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.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	54 345,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0,00	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴			
-- 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	73,60	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	14 345,00	26,40	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴			
-- brak --			
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Województwo podkarpackie	14 345,00	26,40
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KIDN)			
-- brak --			
g) Środki z programów europejskich			
-- brak --			
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	54 345,00	100,00	

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

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

Oplaty za dostęp do udziału w zadaniu --brak--			
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu --brak--			
Razem		0	0,00
Średnia opłata za udział w zadaniu			0,00
Inne źródła przychodów z realizacji zadania --brak--			
Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów			
Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	Katalog	1000	
2	Plakat	55	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania			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.

* 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 całkowitym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

Katalog oraz materiały promocyjne/gadżety, które nie będą sprzedawane.

Wniosek nr: 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.

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

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.

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	54 345,00 PLN		
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,00 PLN		
przewidywanych przychodów z realizacji zadania	0,00 PLN	0.00 %	
Suma środków z sektora finansów publicznych	54 345,00 PLN	100.00 %	
na środków pozostających w dyspozycji Ministra	40 000,00 PLN		

VII.4. Preliminarz całkowitych kosztów za

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).

Lp.	Nazwa kosztu	Ko				
1	Wynagrodzenie za skład i łamanie katalogu - faktura VAT		3 300,00	0,00	3 300,00	0,00
2	Wynagrodzenie za druk katalogu wraz z transportem - faktura VAT		49 300,00	40 000,00	9 300,00	0,00
3	Wynagrodzenie za druk plakatów wraz z transportem - faktura VAT		225,00	0,00	225,00	0,00
4	Wynagrodzenie za wysyłkę katalogów (egzemplarze obowiązkowe oraz wymiana międzybiblioteczna) 80 egz. x 19 VAT		1 520,00	0,00	1 520,00	0,00
	RAZEM		54 345,00	40 000,00	14 345,00	0,00
	wydatki bieżące		54 345,00	40 000,00	14 345,00	0,00
	wydatki inwestycyjne ⁵		0,00	0,00	0,00	0,00
	Program realizacji zadania⁶					
	Dzień rozpoczęcia zadania ⁷	2021-04-01				

W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy łączyć kosztów merytorycznych (np. druk katalogu) i kosztów promocyjnych (np. druk materiałów promocyjnych).

W przypadku kosztów złożonych należy podać szczegółową kalkulację, podając ceny jednostkowe/składowe elementów danego wydatku.

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.

Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2021-04-01	2021-04-30	Kwerenda w zbiorach Muzeum w celu wyboru odpowiedniego materiału fotograficznego i konsultacje merytoryczne; przygotowanie tekstów do katalogu;
2	2021-05-01	2021-05-31	Redakcja i korekta katalogu;
3	2021-06-01	2021-06-30	Skanowanie negatywów i podstawowa obróbka graficzna
4	2021-07-01	2021-07-15	Tłumaczenie tekstów; projekt graficzny, skład, łamanie katalogu; projekt graficzny plakatu i zaproszenia
5	2021-07-16	2021-08-15	Druk i dostawa katalogu; druk i dostawa plakatów; umieszczenie katalogu na stronie internetowej muzeum; przeprowadzenie kampanii promocyjnej (przesłaniu zaproszeń, zamieszczeniu informacji na stronie i profilu FB Muzeum Okręgowego w Rzeszowie, kolportażu plakatów);
6	2021-08-16	2021-08-16	Spotkanie promujące wydawnictwo; konferencja prasowa;
7	2021-08-17	2021-08-31	Dystrybucja katalogu;
8	2021-09-01	2021-09-30	Podsumowanie i rozliczenie zadania
	Dzień zakończenia zadania ⁸	2021-09-30	

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).

Limitu

W harmonogramie należy uwzględnić terminy wykonania wszystkich działań, zarówno generujących koszty, jak i bezkosztowych, wymienionych w polu B.2. wniosku, a także rozliczenie, które powinno trwać maksymalnie 30 dni.

3. Uwaga! Dotyczy wyłącznie środków, które są ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy

4. 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.

5. 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.
6. 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.
7. Od tego dnia można realizować wszystkie płatności z dofinansowania, także z finansowych środków wnioskodawcy oraz innych źródeł.
8. 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 przyznanej dotacji
1	2020-10-07	06950/20/FPK/NIMOZ	Zakup obrazu Artura Grottgera „Portret starca”	110 400,00
2	2020-06-29	06791/20/FPK/NIMOZ	Zakup zabytkowej kolekcji kobiecej garderoby wraz z zespołem akcesoriów	168 850,00
3	2020-09-19	06464/20/FPK/DIK	Muzyczne Podkarpacie cz.2	20 000,00
4	2020-11-14	04471/20/FPK/NIMOZ	Konserwacja zespołu rzeźb sakralnych w Muzeum Okręgowym w Rzeszowie	35 000,00
5	2019-11-11	07228/19/FPK/NIMOZ	Modernizacja wystawy stałej „Na co dzień i od święta” w Muzeum Etnograficznym – Oddział Muzeum Okręgowego w Rzeszowie	85 500,00

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.	1000
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	0
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	55

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Nakład katalogu
wymieniony w tym
miejscu musi być
spójny z informacjami
zawartymi w polu
VII.2. 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 Rzeszów
Data 2020-11-04

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?¹

Tak
 Nie

I.2. Czy zadanie, którego dotyczy dofinansowanie wiąże się z oferowaniem na rynku towarów lub usług?²

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?³

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?⁴

Tak
 Nie

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

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 usług 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

Rzeszowianie-portret własny. Fotografie z kolekcji Edwarda Janusza w zbiorach Muzeum Okręgowego w Rzeszowie

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Okręgowo w Rzeszowie

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1935

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

58

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

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze kulturalnej zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 2 ostatnich lat¹

a)

Muzeum Okręgowo w Rzeszowie jest co roku organizatorem wydarzenia muzealnego "Listopadowe spotkanie z historią". Odbywa się ono cyklicznie w czasie Świąta Niepodległości. Staramy się podczas spotkań przybliżyć mieszkańcom Rzeszowa i okolic dzieje Ojczyzny oraz regionu, niepodległościowe dążenia Polaków w czasach zaborów, chlubne tradycje Wojska Polskiego a także znane i mniej znane postacie polskiej historii. Spotkania mają formę prelekcji popularnonaukowych i dyskusji, połączonych z prezentacjami multimedialnymi jak również z ekspozycją naszych najciekawszych zbiorów muzealnych. Spotkanie z 2019 r. było poświęcone problematyce niepodległościowej ze szczególnym uwzględnieniem regionu i społeczności lokalnej podczas wystąpień (m.in. "Rok 1918. Pewne aspekty z życia miasta") jak również było połączone z wystawą "Rzeszów i rzeszowianie na drodze ku niepodległości" (listopad - grudzień 2019 r.), która prezentowała fragmenty umundurowania, broń, odznaczenia, archiwalne fotografie i rysunki pochodzące ze zbiorów Muzeum Okręgowego w Rzeszowie.

b)²

nie dotyczy

Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania. W punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat. Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat).

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.

Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat¹

a)

Zakup zabytkowej kolekcji kobiecej garderoby wraz z zespołem akcesoriów (stroje, buty, torebki, wachlarze, parasolki), dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury (Program Kolekcje muzealne - I nabór 2019). Zakup eksponatów do zbiorów Galerii Rzemiosła Artystycznego Muzeum Okręgowego w Rzeszowie.

b)²

nie dotyczy

Uwaga! W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat), należy opisać ten fakt 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.

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).

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

W ciągu najbliższych lat planowanych jest kilka przedsięwzięć, które mają za zadanie upowszechnić wiedzę wśród mieszkańców regionu na temat własnego dziedzictwa kulturowego, tradycji i korzeni przez pryzmat zbiorów Muzeum Okręgowego w Rzeszowie. Bardzo ważnymi punktami w realizacji tego zamierzenia jest konserwacja i pokazanie eksponatów na wystawach, jak również popularyzacja i zachowanie muzealiów w pamięci społeczności lokalnej poprzez m.in. wydawanie katalogów zbiorów, w tym zbiorów fotograficznych z kolekcji "E. Janusza" - są w planach kolejne części tej publikacji.

- „Historia rodziny w kadrze zatrzymana” - Wystawa o E. Januszu, jego rodzinie i zakładzie fotograficznym. Historia rodzinnego zakładu fotograficznego Januszów, o którym opowieść związana jest ściśle z dziejami miasta Rzeszowa, z zaborami a potem z odzyskaniem niepodległości. Wystawa również będzie nawiązywać do historii fotografii w naszym regionie. Ekspozycja powiązana będzie z działalnością edukacyjną skierowaną do dzieci i młodzieży, zaś sama wystawa do wszystkich mieszkańców Rzeszowa i okolic.

- Konserwacja, digitalizacja i opracowywanie naukowe kolekcji fotograficznej E. Janusza. Dalszy ciąg prac przy zbiorach fotograficznych, przy zabezpieczaniu zachowanych szklanych negatywów z dawnego Zakładu Fotograficznego firmy E. Janusz. Realizacja 2020 r.- 2021 r.

- "Fotografia z historią w tle" - cykl warsztatów fotograficznych planowany dla kółek historycznych oraz dla osób zainteresowanych. Spotkania miałyby się odbywać raz w miesiącu, Na warsztatach będzie można poznać stare techniki „malowania światłem”. W prosty sposób, z kartonu można będzie zbudować pierwowzór aparatu fotograficznego jakim była „camera obscura”, jak również obejrzeć dawny sprzęt do robienia zdjęć a także oryginalne XIX wieczne szklane negatywy z rzeszowskiego zakładu fotograficznego Edwarda Janusza. Ponadto w programie m.in.: podstawowe zasady działania aparatu fotograficznego (budowa i ustawienia parametrów aparatu, format zapisu zdjęć), praca z aparatem (fotografowanie na terenie muzeum), prosta obróbka komputerowa fotografii (poprawa jakości zdjęć, przygotowanie do druku, archiwizacja). Realizacja 2020 r.-2021 r.