

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

Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego ze środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach programu

Wspieranie działań muzealnych - wystawy i katalogi - wniosek wzorcowy

**publikacja bezpłatnych katalogów do wystaw bądź zbiorów w formie drukowanej i/lub elektronicznej**

A. I. DANE PROGRAMU

**A. I. 1. Nazwa programu**

Wspieranie działań muzealnych

**A. I. 2. Nazwa naboru**

Wspieranie działań muzealnych - wystawy i katalogi - wniosek wzorcowy

**A. I. 3. Numer naboru**

2

**A. I. 4. Instytucja zarządzająca**

Narodowy Instytut Muzeów

A. II. DANE IDENTYFIKUJĄCE WNIOSEK

**A. II. 1. Numer wniosku**

**A. II. 2. Data złożenia wniosku**

**A. II. 3. Pełna nazwa wnioskodawcy**

Muzeum Testowe

**A. II. 4. Nazwa własna zadania**

Publikacja katalogu do wystawy/do zbiorów...

Nazwa własna zadania powinna być na tyle uniwersalna, aby nie trzeba jej było zmieniać w przypadku zawężenia zakresu rzeczowego zadania w wyniku przyznania dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej.

**A. II. 5. Syntetyczny opis zadania**

(obowiązuje limit 1000 znaków)

W niniejszym polu należy zamieścić podstawowe informacje na temat zadania, w tym zakres merytoryczny katalogu wraz z informacją, jakiej wystawie towarzyszy lub jakiej kolekcji zbiorów dotyczy.

Opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania.

np.:

Projekt przewiduje wydanie katalogu pt. ..., do wystawy/do zbiorów...

...

W katalogu zaprezentowane zostaną...

...

**B. LOKALIZACJA ORAZ ODBIORCY ZADANIA**

B. I. ZASIĘG ZADANIA

**B. I. 1. Działania z głównego zakresu zadania będą realizowane**

na terytorium RP

### B. I. 2. Dostęp do efektów realizacji zadania

jest w całości lub w części powiązany z lokalizacją zadania

### B. II. LOKALIZACJA ZADANIA NA TERYTORIUM RP

#### B. II. 1. Wiodąca lokalizacja zadania

Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa
Miejscowość	Warszawa

#### B. II. 2. Lokalizacja wiodąca - wielkość miejscowości

miasto wojewódzkie

#### B. II. 3. Inne lokalizacje zadania na terytorium RP (województwa i miasta/miejscowości)

- nie dotyczy
- dolnośląskie
- kujawsko-pomorskie
- lubelskie
- lubuskie
- łódzkie
- małopolskie
- mazowieckie
- opolskie
- podkarpackie
- podlaskie
- pomorskie
- śląskie
- świętokrzyskie
- warmińsko-mazurskie
- wielkopolskie
- zachodniopomorskie

### B. III. LOKALIZACJA ZADANIA POZA GRANICAMI RP

#### B. III. 1. Działania będą realizowane w następujących lokalizacjach poza granicami RP:

Nie dotyczy

### B. IV. ODBIORCY ZADANIA

#### B. IV. 1. Odbiorcy zadania - grupy docelowe

- Dzieci (0-12 lat)
  - Młodzież (13-18 lat)
  - Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
  - Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)
- (obowiązuje limit 6000 znaków dla poszczególnych grup odbiorców)

W zależności od charakteru wydawanej publikacji powyżej należy wskazać jej docelowych odbiorców.

Z uwagi na charakter realizowanego zadania należy wybrać odpowiedź „TAK - ponad 50% działań jest realizowane w jednej miejscowości” i wskazać miejsce realizacji zadania, w którym znajduje się siedziba wnioskodawcy.

Z uwagi na charakter realizowanego zadania i na brak możliwości prowadzenia zadań dodatkowych należy wybrać „nie dotyczy”, a pojawiające się w generatorze wniosku pole tekstowe pozostawić puste.

Ponadto ewentualną ofertę edukacyjną dla danej grupy odbiorców należy uwzględnić wyłącznie, jeżeli jest ona ściśle związana z realizacją zadania - wtedy w niniejszym polu, w punktach należy wymienić i opisać działania związane z jej powstaniem/realizacją wraz z informacją czy generują one koszty w budżecie projektu (to jedyne miejsce we wniosku dotyczące oferty edukacyjnej).

Z uwagi na charakter realizowanego zadania i na brak możliwości prowadzenia zadań dodatkowych koszty działań edukacyjnych należy w całości pokryć z wkładu własnego.

Obligatoryjnie należy zamieścić informację czy powstała oferta edukacyjna będzie odpłatna/bezplatna.

W przypadku realizacji zadania dwuletniego każdy rok realizacji działań promocyjnych należy opisać osobno.

np.

1. Przygotowanie programu edukacyjnego dla... W ramach tego działania... Działanie nie generuje kosztów w zadaniu...
2. Realizacja programu edukacyjnego... W ramach tego działania odbędą się...

#### **B. IV. 2. Powiązanie zakresu zadania z kulturą mniejszości narodowej lub mniejszości etnicznej**

nie dotyczy

mniejszość białoruska

mniejszość czeska

mniejszość litewska

mniejszość niemiecka

mniejszość ormiańska

mniejszość rosyjska

mniejszość słowacka

mniejszość ukraińska

mniejszość żydowska

mniejszość karaimska

mniejszość łemkowska

mniejszość romska

mniejszość tatarska

#### **B. IV. 3. 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**

(obowiązuje limit 5000 znaków)

W niniejszym polu należy w punktach wymienić rozwiązania sfinansowane z dotacji, jakie zastosowano w celu zapewnienia dostępu do efektów zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.

Jeżeli zadanie nie przewiduje takich elementów pole należy pozostawić puste.

#### **B. V. PROMOCJA ZADANIA**

##### **B. V. 1. Adres strony www zadania (lub innej strony www z której korzysta wnioskodawca)**

www.muzeum.pl

##### **B. V. 2. Opis promocji zadania**

(obowiązuje limit 5000 znaków)

W niniejszym polu należy w punktach wymienić i opisać sposoby promocji zadania - działania promocyjne - wraz z informacją czy generują one koszty w budżecie projektu (to jedyne miejsce we wniosku dotyczące planowanej promocji zadania).

Obligatoryjnie należy zamieścić deklarację o umieszczeniu informacji o uzyskanym dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy. Szczegóły dotyczące warunków spełnienia obowiązku informacyjnego przez beneficjentów programu określi umowa dotacyjna.

W przypadku realizacji zadania dwuletniego każdy rok realizacji działań promocyjnych należy opisać osobno.

np.

1. Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej i profilu Facebook Muzeum...! Działanie nie generuje kosztu...
2. Publikacja informacji nt. zadania przez partnerów medialnych na stronach internetowych oraz... Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie zrealizowane w ramach partnerstwa medialnego.
3. Wykonanie zakładki do książki (projekt graficzny, skład, łamanie, druk...)
- ...

### B. V. 3. Informacja o partnerach medialnych

Lp.	Nazwa partnera medialnego	Zakres współpracy
1	x	W tym polu należy wymienić partnerów medialnych zadania oraz hasłowo wskazać zakres planowanej współpracy.
2	x	W każdym polu opisowym obowiązuje limit 1000 znaków.
3	Portal XYZ	informacja o zadaniu na stronie internetowej

### B. V. 4. Materiały promocyjne powstałe w ramach zadania

Lp.	Rodzaj	Liczba/nakład
1	Należy wymienić wszystkie materiały promocyjne planowane do wykonania w ramach zadania.	0
2	zakładka do książki	1000

## C. SZCZEGÓŁOWA INFORMACJA DOTYCZĄCA ZABYTKU

### D. ZAKRES I CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

#### D. I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAKRESU ZADANIA

##### D. I. 1. Rodzaj zadania - określony w specyfikacji programu

Realizacja działań wystawienniczych i wydawniczych z zakresu programu

##### D. I. 2. Okres realizacji zadania

1 - (2025)

##### D. I. 3. Zakres merytoryczny zadania

muzealnictwo

##### D. I. 4. Wiodący cel zadania - ogólna koncepcja jego realizacji

Prezentacja zbiorów

(obowiązuje limit 6000 znaków)

W niniejszym polu należy:

- syntetycznie opisać wystawę/kolekcję, której dotyczy katalog;
- scharakteryzować zawartość merytoryczną katalogu (wraz z podaniem planowanego spisu treści, jeśli jest znany);
- określić parametry wydawnicze (obligatoryjnie należy zamieścić deklarację o nadaniu nr 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;
- zamieścić deklarację o zgodności ewentualnych działań prowadzonych w formule online z wymogami regulaminu programu określonymi w sekcji  C.4. - Działania on-line.

np.

Celem wydania katalogu jest.....!

...

W katalogu zaprezentowane zostaną....; katalog dotyczy wystawy pn. xxxx...

...

Parametry wydawnicze katalogu:

Katalog będzie zawierał ok. x stron..., format..., numer ISBN..., okładka twarda, ok. 100 not katalogowych i ok. 100 fotografii z zasobów Muzeum...

...

Planowany spis treści katalogu:

...

#### D. I. 5. Pozostałe cele zadania

Nie dotyczy

### D. II. SPECJALISTYCZNY OPIS ZADANIA

#### D. II. 1. Elementy opisowe zadania określone w specyfikacji programu

nie dotyczy

Należy wybrać „katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych”, a poniżej wymienić i opisać poszczególne działania realizowane w ramach zadania (zgodnie z poniższymi wytycznymi).

### D. III. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES ZADANIA (WSZYSTKIE LATA REALIZACJI ZADANIA)

(obowiązuje limit 20 000 znaków)

#### D. III. 1. Opis działań realizowanych w ramach głównego zakresu zadania

katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych

W niniejszym polu należy:

- w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach zadania wraz z informacją czy generują one koszt, czy nie. Wymienione działania muszą być w pełni spójne z kosztorysem i harmonogramem;
- podać informację, że zgodnie z zapisami regulaminu katalog zostanie zamieszczony na stronie internetowej wnioskodawcy;
- podać informację, że katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie;
- zamieścić informację czy kosztorys zadania zawiera koszty podatku VAT oraz podać uzasadnienie przyjętego rozwiązania. Kosztorys nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

W przypadku realizacji zadania dwuletniego każdy rok realizacji należy opisać osobno.

Wymienione poniżej działania mają charakter przykładowy. Należy opisać wszystkie działania składające się na konkretne zadanie.

np.

1. Konsultacje merytoryczne dotyczące treści katalogu...

Konsultacje merytoryczne częściowo generują koszt i zostaną zlecone konsultantom zewnętrznym..., a częściowo nie generują kosztu, ponieważ są zapewnione przez współorganizatora zadania - Muzeum Narodowe.

...

2. Opracowanie not katalogowych...

Działanie nie generuje kosztu, zostanie wykonane przez pracownika muzeum w ramach obowiązków służbowych.

...

3. Przygotowanie tekstu do katalogu...

Działanie nie generuje kosztów w projekcie, ponieważ stanowi wkład rzeczowy współorganizatora zadania - Muzeum Okręgowego.

...

4. Redakcja i korekta katalogu...

Działanie generuje koszt i zostanie zlecone profesjonalnemu redaktorowi.

...

5. Projekt graficzny katalogu...

Działanie generuje koszt...

...

6. Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymaniu otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej Muzeum. Działanie nie generuje kosztu...

...

7. Skład, łamanie i druk katalogu wraz z dostawą.

Działanie generuje koszt i zostanie zlecone drukarni.

...

8. Bezpłatna dystrybucja katalogów i zakładki... Katalog z zakładkami będą dystrybuowane w...

Działanie nie generuje kosztu...

...

9. Umieszczenie katalogu w wersji PDF na stronie internetowej Muzeum do bezpłatnego pobrania...  
Działanie nie generuje kosztu, zostanie wykonane przez pracownika muzeum w ramach obowiązków służbowych.

...

10. Zakończenie i rozliczenie zadania...  
Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie wykonane przez pracownika Muzeum w ramach obowiązków służbowych.

...

Katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie.  
Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT ponieważ...

**D. III. 2. Czy będą realizowane działania dodatkowe z zakresu programu?**

NIE ←

**D. III. 3. Czy będą realizowane działania spoza zakresu programu?** ←

Z uwagi na charakter realizowanego zadania i na brak możliwości prowadzenia zadań dodatkowych/spoza zakresu programu należy wybrać „nie”.

NIE ←

**D. III. 4. Informacje dodatkowe na temat działań realizowanych w ramach zadania** (obowiązuje limit 5000 znaków)

To pole nie wymaga wypełnienia. Wnioskodawca ma możliwość umieszczenia w tym miejscu istotnych informacji, które ze względu na swoją specyfikę nie pasują do pozostałych pól opisowych.

**D. IV. OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA**

**D. IV. 1. Szczegółowe informacje o osobach zaangażowanych w realizację zadania (w tym osiągnięcia zawodowe)**

Koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni  
(obowiązuje limit 20 000 znaków)

W niniejszym polu należy w punktach wymienić i opisać kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania z ramienia wnioskodawcy (dotyczy to działań zarówno generujących, jak i nie generujących koszty).  
Każdej wskazanej tu osobie należy przypisać odpowiadające jej działanie uwzględnione w polu D. III. 1. Opis działań realizowanych w ramach głównego zakresu zadania.

np.  
Władysław Solidny będzie odpowiedzialny za wybór dostawców sprzętu.  
Pan Solidny jest dyplomowanym kustoszem, kierownikiem działu...

...

W przypadku realizacji zadania dwuletniego wykonawców na każdy rok realizacji należy opisać osobno.

Pracownicy naukowcy, eksperci, specjaliści  
(Pracownicy naukowcy, eksperci i specjaliści spoza instytucji wnioskodawcy)  
(obowiązuje limit 20 000 znaków)

W niniejszym polu należy w punktach wymienić i opisać kompetencje osób zaangażowanych w realizację zadania spoza instytucji wnioskodawcy (dotyczy to działań zarówno generujących, jak i nie generujących koszty).  
Każdej wskazanej tu osobie należy przypisać odpowiadające jej działanie uwzględnione w polu D. III. 1. Opis działań realizowanych w ramach głównego zakresu zadania.

W przypadku realizacji zadania dwuletniego wykonawców na każdy rok realizacji należy opisać osobno.

Pozostałe osoby zaangażowane w realizację zadania  
Firmy zewnętrzne - pozostali wykonawcy/dostawcy  
(obowiązuje limit 20 000 znaków)

W niniejszym polu należy w punktach wymienić i opisać kompetencje podmiotów zewnętrznych zatrudnionych do realizacji zadania (zarówno generujących, jak i nie generujących koszty), w tym dostawców/wykonawców, którzy dokonali wstępnej wyceny swoich produktów/usług na potrzeby oszacowania budżetu zadania.

Każdemu wskazanemu tu podmiotowi należy przypisać działanie uwzględnione w polu D. III. 1. Opis działań realizowanych w ramach głównego zakresu zadania.

Jeżeli część dostawców/wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie jego realizacji (np. w wyniku przetargu lub wyboru ofert) należy zamieścić stosowną informację na ten temat (na etapie aktualizacji wniosku konieczne będzie uzupełnienie listy o

kluczowych wybranych wykonawców zadania).

np.  
Podmiotem, który będzie odpowiedzialny za skład, łamanie i druk katalogu będzie firma...

...  
W przypadku realizacji zadania dwuletniego wykonawców na każdy rok realizacji należy opisać osobno.

**D. V. ZAPLECZE ORGANIZACYJNE ZADANIA**

**D. V. 1. Czy wnioskodawca zapewnia w całości zaplecze organizacyjne zadania w oparciu o zasoby własne lub wynajem (nieruchomości, oprogramowanie, sprzęt, wyposażenie, obsługa)?**

Nie dotyczy

**D. V. 2. Udział partnerów i współorganizatorów zadania**

Nazwa	Kwota zaangażowania	Wkład rzeczowy	Wkład merytoryczny
W tym polu należy wymienić podmioty, które mają istotny wkład w realizację zadania.	0,00 zł	Ewentualnie wpisana obok kwota (wkład finansowy), jak też wkład rzeczowy/merytoryczny nie mogą być powtórzone w kosztorysie.	-
Muzeum Narodowe	0,00 zł	brak	konsultacje merytoryczne

**D. V. 3. Nazwa i adres realizatora zadania**

Nie dotyczy

**E. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA**

**E. I. 2025**

Lp.	Wskaźnik	Wartość planowana
1	LICZBA DZIAŁAŃ Z GŁÓWNEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	1 szt.
	wystawy czasowe	Należy podać liczbę tomów/rodzajów katalogów - nie nakład. 0 szt.
	stworzenie lub modernizacja wystawy stałej	0 szt.
	wystawy wirtualne	0 szt.
	katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych	1 szt.
2	LICZBA DZIAŁAŃ Z DODATKOWEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	0 szt.
	lekcje tematyczne/muzealne/biblioteczne	0 szt.
	wykłady/panele dyskusyjne/spotkania autorskie	0 szt.
	edukacyjne projekcje/prezentacje multimedialne	0 szt.
	konkursy edukacyjne	0 szt.
	warsztaty edukacyjne	0 szt.
	webinaria/warsztaty on-line/kursy e-learningowy	0 szt.
	podcasty/wideoblogi	0 szt.
	katalog do wystawy	0 szt.
3	LICZBA DZIAŁAŃ SPOZA ZAKRESU PROGRAMU (ogółem)	-

Z uwagi na brak zadań dodatkowych, w tej części tabeli wskaźników, należy wpisać „0”.

4	LICZBA I LOKALIZACJA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ Z ZAKRESU PROGRAMU OGÓŁEM (w tym powtórzenia i ponowne prezentacje)	0 szt.
	liczba działań w stolicach województw	-
	liczba działań w miastach powyżej 100 tys. mieszkańców	-
	liczba działań w miastach 50-100 tys. mieszkańców	-
	liczba działań w miastach/miejscowościach poniżej 50 tys. mieszkańców	-
5	LICZBA PUBLIKACJI	-
6	NAKŁAD PUBLIKACJI OGÓŁEM	1 000 egz.
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	2 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	1 os.
	pracownicy naukowi	
	pozostali eksperci i specjaliści	
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	1 os.
	obsługa techniczna	0 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	1 000 os.
9	LICZBA OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ ON-LINE (ogółem)	-

Proszę podać liczbę osób wykazanych w polu D. IV. 1. Szczegółowe informacje o osobach zaangażowanych w realizację zadania.

## E. II. DODATKOWE DANE DOTYCZĄCE WSKAŹNIKÓW REALIZACJI

Należy podać łączną przewidywaną liczbę odbiorców zadania - zarówno katalogu, jak i ewentualnych działań edukacyjnych

### E. II. 1. Działania dotyczące wydarzeń w całości wyprodukowanych w ramach zadania - liczba powtórzeń/ponownych prezentacji

Nie dotyczy

## F. KOSZTORYS ZADANIA

F. I. 2025

### F. I. 1. Źródła finansowania

Źródło		Kwota	Procent całości zadania
1. Wnioskowana kwota dofinansowania (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)		80 000,00 zł	80,00%
2. Wkład własny, w tym:			
2.1. Inne środki z sektora finansów publicznych			
a) Środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Muzeum X	5 000,00 zł	5,00%
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Samorząd...	5 000,00 zł	5,00%
c) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra)			
Lp.	Źródło	Kwota	%
d) Środki z programów europejskich			
Lp.	Źródło	Kwota	%
SUMA: Inne środki z sektora finansów publicznych		10 000,00 zł	10,00%
2.2. Środki spoza sektora finansów publicznych			
a) Środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
b) Środki od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych			



Lp.	Źródło	Kwota	%		
1	Firma Y	10 000,00 zł	10,00%		
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
SUMA: Środki spoza sektora finansów publicznych		10 000,00 zł	10,00%		
<b>SUMA: Wkład własny</b>		<b>20 000,00 zł</b>	<b>20,00%</b>		
<b>3. Przewidywane przychody</b>					
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
b) Inne źródła przychodów z realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
<b>SUMA: Przewidywane przychody</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>
<b>SUMA: Całkowity koszt</b>				<b>100 000,00 zł</b>	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				90 000,00 zł	90,00%

**F. I. 2. Preliminarz kosztów wraz z źródłami finansowania**

Lp.	Nazwa kosztu	Finansowanie z MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem
1	Wynagrodzenie za konsultacje merytoryczne	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
2	Wynagrodzenie za redakcję i korektę katalogu	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
3	Wynagrodzenie za projekt graficzny katalogu	0,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
4	Wynagrodzenie za projekt graficzny i druk załączek do książki wraz z dostawą	0,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
5	Wynagrodzenie za skład, łamanie i druk katalogu	80 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	80 000,00 zł
<b>SUMA: Koszty</b>		<b>80 000,00 zł</b>	<b>10 000,00 zł</b>	<b>10 000,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>100 000,00 zł</b>

❖ Nazwa kosztu powinna być hasłowa i zaczynać się od słowa „zakup” (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub „wynagrodzenie za”. Szczegółowy zakres rzeczowy danej pozycji kosztorysowej musi wynikać z treści pól: B. IV. 1., B. V. 2. i D. III. 1.

❖ Preliminarz należy przygotować w oparciu o wytyczne określone w specyfikacji programu.

❖ Koszty ewentualnych działań promocyjnych / edukacyjnych należy wyodrębnić do osobnych pozycji preliminarza.

❖ Koszty działań edukacyjnych nie mogą być finansowane ze środków z dotacji.

W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy łączyć wydatków bieżących i inwestycyjnych.

Lp.	Nazwa okresu	Całkowity koszt	Wnioskowane dofinansowanie MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody
1	2025	100 000,00 zł	80 000,00 zł	10 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł
<b>SUMA</b>		<b>100 000,00 zł</b>	<b>80 000,00 zł</b>	<b>10 000,00 zł</b>	<b>10 000,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

**F. III. KATEGORIE KOSZTÓW PONOSZONYCH W RAMACH DOTACJI**

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
1	2025	80 000,00 zł	0,00 zł

Podział wydatków na bieżące i inwestycyjne powinien być skonsultowany z osobą odpowiedzialną za obsługę finansową zadania.

**F. IV. 1. OBOWIĄZKOWE UZASADNIENIA DOTYCZĄCE NIESTANDARDOWYCH LIMITÓW FINANSOWYCH**

- Obowiązkowe uzasadnienia należy podać w przypadku wnioskowania o:
  - kwotę środków finansowych ministra wyższą niż 80% budżetu zadania;
  - kwotę środków finansowych ministra wyższą niż 300 000 zł.
- W przypadku zadań wieloletnich uzasadnienia należy podawać osobno na każdy rok realizacji zadania.
- We wskazanych wyżej przypadkach formularz automatycznie blokuje możliwość złożenia wniosku bez wpisania uzasadnienia w polu pod modułem kosztorysu.

## G. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

G. I. 2025

### G. I. 1. Regulaminowy termin rozpoczęcia zadania

01-01-2025

### G. I. 2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

31-12-2025

### G. I. 3. Harmonogram realizacji

Działanie	Termin od	Termin do
Harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny, bez luk czasowych, uwzględniając wszystkie działania wymienione w polu D. III. 1. (oraz edukacyjne w B. IV. 1. i promocyjne B. V. 2.).	01-01-2025	01-01-2025
Działania trwające w tym samym czasie powinny być umieszczone w jednym wierszu.	01-01-2025	01-01-2025
Konsultacje merytoryczne. Napisanie not katalogowych. Przygotowanie tekstu do katalogu.	01-01-2025	31-03-2025
Redakcja i korekta katalogu. Wykonanie zakładki do książek.	01-04-2025	30-04-2025
Projekt graficzny katalogu.	01-05-2025	31-05-2025
Skład, łamanie i druk katalogu. Umieszczenie informacji o dofinansowaniu zadania i PDF katalogu na stronie Muzeum. Promocja przez partnerów medialnych.	01-06-2025	30-06-2025
Dystrybucja katalogu i zakładki do książek.	01-07-2025	15-07-2025
...	15-07-2025	31-07-2025

### G. I. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-01-2025

### G. I. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

31-07-2025

### G. I. 6. Termin rozpoczęcia i/lub zakończenia zadania/projektu inny, niż obowiązujący

Nie

G. II. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE HARMONOGRAMU ZADANIA

## H. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Pełna nazwa wnioskodawcy	Muzeum Testowe
E-mail	monikaczart@gmail.com
Forma organizacyjno-prawna	Instytucje Kultury
Rodzaj podmiotu	Samorządowa Instytucja Kultury
Rodzaj klasyfikacji budżetowej	92118 Muzea
Dane właściwego rejestru	RIK
Numer/pozycja w rejestrze	5/1999
Czy podmiot posiada status organizacji pożytku publicznego?	Nie

### H. I. NUMERY IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

NIP	3425193236
REGON	111432848

### H. II. OSOBA/Y UPOWAŻNIONA/E DO REPREZENTOWANIA WNIOSKODAWCY

Imię	imię
Nazwisko	nazwisko
Stanowisko	stanowisko

Numer telefonu	989766454334
E-mail	ttestowe@muzeum.pl

#### H. III. OSOBA ODPOWIEDZIALNA ZA PRZYGOTOWANIE WNIOSKU I KONTAKTY Z MKIDN

Imię	imię
Nazwisko	nazwisko
Stanowisko	stanowisko
Numer telefonu	989766454334
E-mail	ttestowe@muzeum.pl

#### H. IV. ADRES WNIOSKODAWCY

Ulica	ulica
Numer domu	x
Numer lokalu	x
Kod pocztowy	00-000
Poczta	x
Miejscowość	x
Gmina	x
Powiat	policki
Województwo	zachodniopomorskie
Numer telefonu	x
Numer faksu	
E-mail	monikaczart@gmail.com

#### H. V. POZOSTAŁE DANE WNIOSKODAWCY

Rok powstania/założenia instytucji	1999
Numer rachunku bankowego	88 1500 2367 5834 2121 8158 5755

#### H. VI. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT WNIOSKODAWCY

##### H. VI. 1. Współwłaściciele zabytku

nie dotyczy

##### H. VI. 2. Liczba pracowników/członków podmiotu

10

Po wybraniu odpowiedzi z listy poniżej należy syntetycznie opisać dorobek i doświadczenie wnioskodawcy w stosownym zakresie.

##### H. VI. 3. Dorobek i doświadczenie wnioskodawcy - czy wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji zadań z zakresu programu ?

TAK - opis zadań z zakresu programu zrealizowanych przez wnioskodawcę  
(obowiązuje limit 10 000 znaków)

W roku 2023 Muzeum zrealizowało wystawę...

#### I. ZAŁĄCZNIKI

##### I. I. LIMITY

Dodanie załącznika jest nieobowiązkowe i dotyczy udziału poprawnego formalnie wniosku w trybie rezerwy ministra (na zasadach określonych w „Wytycznych”). Ewentualnie zamieszczane pliki powinny promować zadanie lub dokumentować poparcie dla zadania.

MATERIAŁY DOTYCZĄCE REZERWY MINISTRA - 5 MB ogółem, brak limitu liczby plików

#### J. INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Wniosek utworzony dnia 28/11/2024, godz

↓  
Odpowiedzi na pytania należy wybrać z jednej z dostępnych opcji. W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku należy zapoznać się z treścią załącznika nr 4 do Ogłoszenia Ministra KiDN w sprawie naboru do Programów rządowych z zakresu kultury i ochrony dziedzictwa narodowego na rok 2025 oraz podpowiedziami znajdującymi się w generatorze wniosku.

**J. I. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI**

**J. I. 1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na oferowaniu na rynku towarów lub usług?**

TAK

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

TAK

**J. 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?**

NIE

**J. 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?**

TAK

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

TAK

**J. II. OŚWIADCZENIA DOTYCZĄCE POMOCY PUBLICZNEJ/POMOCY DE MINIMIS**

**J. II. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy**

Muzeum Testowe

**J. II. 2. Oświadczam, iż podmiot wskazany w sekcji J.II.1. niniejszego wniosku**

nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytocznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko / funkcja	Pieczęć imienna	Podpis
1	imię nazwisko	stanowisko		