

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

A. PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT ZADANIA

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

Stworzenie wystawy.... (* nazwa zadania powinna jednoznacznie odnosić się do rodzaju realizowanego zadania, np. stworzenie/modernizacja/organizacja...oraz być na tyle uniwersalna, aby nie było konieczności jej zmieniać w trakcie realizacji zadania, np. w przypadku ograniczenia zakresu rzeczowego zadania w wyniku przyznania dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej)

A. II. 5. Syntetyczny opis zadania

* W treści pola A.II.5. należy zamieścić podstawowe informacje na temat zadania, w tym tytuł wystawy oraz jej ogólne założenia. Opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania (obowiązuje limit 1000 znaków).

Stworzenie wystawy... , to projekt zakładający

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

Z uwagi na specyfikę zadań z zakresu wystawiennictwa należy zaznaczyć odpowiedź „TAK - ponad 50% działań jest realizowane w jednej miejscowości”.
przypadku wystaw wirtualnych należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

B. II. 1. Wiodąca lokalizacja zadania

Województwo	mazowieckie
Powiat	otwocki
Miejscowość	Otwock

B. II. 2. Lokalizacja wiodąca - wielkość miejscowości

miasto/miejscowość poniżej 50 tys. mieszkańców

Odpowiedź „nie dotyczy - brak lokalizacji wiodącej” możliwa jest do zaznaczenia wyłącznie w przypadku wystaw wirtualnych.

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

nie dotyczy

* Z uwagi na specyfikę zadań z zakresu wystawiennictwa należy zaznaczyć odpowiedź "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+)

W treści pola w sposób hasłowy/syntetyczny należy opisać (obowiązuje limit 6000 znaków):

1. w jakim zakresie realizowane zadanie skierowane jest do poszczególnych grup odbiorców,
2. jakie korzyści zyskają odbiorcy odwiedzając stworzoną/zmodernizowaną/zorganizowaną wystawę,
3. jakie cele ma osiągnąć realizowane zadanie i czy jest spójne z misją Wnioskodawcy i celami prowadzonej działalności,
4. jakie znaczenie ma realizowane zadanie dla rozwoju potencjału Wnioskodawcy.

UWAGA: pole nie służy do opisywania oferty edukacyjnej. Jeśli będzie ona realizowana w ramach zadania przeznaczone do tego pole opisowe będzie dostępne w dalszej części wniosku.

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 zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w tym osobom z niepełnosprawnościami

* Rozwiązania sfinansowane z dotacji, jakie zostaną zastosowane w celu zapewnienia dostępu do efektów zadania osobom ze szczególnymi potrzebami prosimy wymienić W PUNKTACH. Opisane tu rozwiązania muszą mieć swoje odzwierciedlenie w preliminarzu kosztów (obowiązuje limit 5000 znaków).

UWAGA:

Jeżeli zadanie nie przewiduje realizacji działań dostępnościowych, w treści pola proszę wpisać "nie dotyczy".

Jeżeli zakresem wiodącym zadania "modernizacja wystawy stałej" w całości jest zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, wówczas działania z tym związane należy opisać w treści pola D.III.1. w dalszej części wniosku, a tu wpisać "zadanie w całości związane z zapewnieniem dostępności".

W przypadku projektów dwuletnich działania dostępnościowe należy opisać osobno dla każdego roku realizacji zadania.

Np.:

ROK 2025:

- nie dotyczy - prace koncepcyjne nie będą generowały kosztów po stronie dotacji.

ROK 2026:

1. Zakup rampy dla osób poruszających się na wózkach.
2. Nagranie audiodeskrypcji całej przestrzeni wystawy (wynagrodzenie dla lektora i montaż nagrania). Audiodeskrypcja będzie możliwa do odsłuchania na audioprzewodnikach z zasobów muzeum oraz na własnych urządzeniach mobilnych po zeskanowaniu kodu QR udostępnionego w kasie biletowej.
3. Zakup tyflografik prezentujących

B. V. PROMOCJA ZADANIA

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

www.przykładowemuzeum.com

UWAGA: w przypadku braku strony www należy wpisać adres instytucji/zadania w mediach społecznościowych (np. na Facebooku).

B. V. 2. Opis promocji zadania

W szczególnych przypadkach, kiedy wnioskodawca nie posiada strony www oraz profilu w mediach społecznościowych, w treści pola B.V.2. proszę zamieścić krótkie uzasadnienie tego faktu.

* UWAGA:

1. W treści pola należy w punktach wymienić działania i sposoby promowania zadania.

2. Należy uwzględnić promocję wynikającą z zapisów umowy dotacyjnej (obowiązek informacyjny), tzn. zamieszczenie informacji o uzyskanym dofinansowaniu na stronie internetowej i w mediach społecznościowych wnioskodawcy. Szczegóły dotyczące warunków

spełnienia obowiązku informacyjnego przez beneficjentów programu doprecyzuje umowa dotacyjna.

3. Zawarte w treści pola informacje powinny określać, które formy promocji będą bezkosztowe, a które i w jakim zakresie będą generowały koszt w zadaniu.

4. Jeśli działania promocyjne uwzględniają dystrybucję gadżetów promocyjnych należy określić czy dystrybucja będzie odpłatna czy darmowa (zasady możliwości czerpania przychodów w wyniku realizacji zadania określa Regulamin).

W przypadku projektów dwuletnich działania promocyjne należy opisać osobno dla każdego roku realizacji zadania. (obowiązuje limit 5000 znaków):

Np.:

ROK 2025:

1. Promocja na stronie www i w mediach społecznościowych (obowiązek informacyjny i posty informujące o przebiegu zadania) - bezpłatne.
2. Newsletter do lokalnych mediów i partnerów - bezpłatne.

ROK 2026:

1. Promocja na stronie www i w mediach społecznościowych (bieżące informacje o przebiegu zadania) - bezpłatne.
2. Spot promocyjny w radiu XYZ - realizacja spotu po stronie muzeum - bezpłatnie; emisja w stacji radiowej - generuje koszt w zadaniu. Przewidujemy 3 emisje dziennie przez 3 tygodnie.
3. Druk materiałów promocyjnych (plakaty, foldery informacyjne). Zarówno projekt i druk materiałów promocyjnych generują koszt w zadaniu. Dystrybucja po stronie muzeum - bezpłatnie (rozwijanie plakatów na tablicach i słupach ogłoszeniowych; foldery informacyjne dystrybuowane bezpłatnie w siedzibie muzeum).
4. Zakup 400 szt. Inianych toreb promujących wystawę - generuje koszt zakupu i dostawy. Torby zaprojektują pracownicy działu promocji muzeum. Torby będą dystrybuowane odpłatnie w sklepie stacjonarnym i internetowym (15 zł za sztukę).

UWAGA: to jedyne pole w treści wniosku, w którym należy odnieść się do działań promocyjnych. Proszę nie powielać informacji w dalszej części wniosku.

B. V. 3. Informacja o partnerach medialnych

Co do zasady partnerstwa opierają się na bezpłatnej współpracy, zatem w tym polu należy wymienić instytucje, które będą informowały o zadaniu wyłącznie bezpłatnie. Zakres współpracy należy opisać hasłowo.

Lp.	Nazwa partnera medialnego	Zakres współpracy
1	Portal ABC	na stronie głównej portalu będzie wyświetlany baner promocyjny
2	Gazeta ZXC	artykuł w internetowym wydaniu gazety
3	Kwartalnik 123	artykuł poświęcony wstawie zamieszczony zarówno w wydaniu papierowym i internetowym

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

Lp.	Rodzaj	Liczba/nakład
1	plakaty A3	200
2	folder informacyjny A5	1500
3	torby Iniane - odpłatna dystrybucja	400

Proszę wymienić wszystkie materiały promocyjne realizowane w ramach zadania. W przypadku materiałów/gadżetów dystrybuowanych odpłatnie należy dodać informację o odpłatnej dystrybucji.

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

2 - (2025, 2026)

D. I. 3. Zakres merytoryczny zadania

 muzealnictwo

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

Prezentacja zbiorów

* W treści pola należy (obowiązuje limit 6000 znaków):

- opisać założenia scenariuszowe realizowanego zadania, koncentrując się na jego merytorycznych aspektach i walorach oraz uwzględniając krótki opis formy prezentacji tych założeń, w tym ogólną koncepcję aranżacji,
- podać powierzchnię wystawienniczą realizowanego zadania,
- w przypadku wystawy wirtualnej - opisać tematykę i zawartość wystawy oraz jej założenia graficzne i techniczne.

Np.:

Założenia merytoryczne wystawy koncentrują się wokół ...
Scenariusz wystawy zakłada ...
Przestrzeń wystawy pomyślana została jako ...
Aranżacja oparta będzie na ...
Zaprezentowane zostaną ...

W przypadku wystaw czasowych należy podać datę otwarcia i zamknięcia wystawy.

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

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

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

stworzenie lub modernizacja wystawy stałej

* Wytyczne dotyczące wypełniania pola:
(limit 20 000 znaków)

1. W treści pola należy w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach głównego zakresu zadania. W przypadku zadań dwuletnich działania należy opisać osobno dla każdego roku realizacji zadania.
2. Przy każdym działaniu należy określić czy jest bezkosztowe czy generuje koszt w zadaniu (niezależnie czy ewentualne koszty dotyczą dotacji czy wkładu własnego).
3. Zakresy działań powinny być opisane możliwie szczegółowo, aby nie budziły wątpliwości i zastrzeżeń do przypisanych im kosztów w preliminarzu.
4. Opisywane działania generujące koszt w zadaniu muszą być w pełni spójne z preliminarzem kosztów, tzn. każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi mieć swoje odzwierciedlenie w postaci działania opisującego pełny zakres kosztu.
5. Wszystkie opisywane działania muszą zostać uwzględnione w harmonogramie.

Np.:

ROK 2025:

1. Wybór wykonawców oraz dostawców za pośrednictwem zapytań ofertowych, rozeznania rynku oraz przetargów. Działanie bezkosztowe wykonywane przez pracowników muzeum.
2. Konsultacje merytoryczne z ... w zakresie Działanie bezkosztowe wykonywane przez pracowników zaangażowanych w realizację wystawy oraz w partnerskich współprac międzyinstytucjonalnych.

3. Opracowanie projektu wykonawczego aranżacji wystawy na podstawie scenariusza.

W ramach tego działania wykonawca przygotowuje Działanie generuje koszt w zadaniu i zostanie zlecone wykwalifikowanemu podmiotowi.

4. Wybór eksponatów na wystawę. Działanie bezkosztowe wykonywane przez pracowników muzeum.

5. Konserwacja 6 eksponatów.

Działanie to nie generuje kosztów w zadaniu, ponieważ konserwacja eksponatów stanowi wkład partnerstwa.

6. Dostosowanie muzealnego systemu ścianek do potrzeb nowej aranżacji. Działanie generuje koszt zakupu farb.

Jako działania proekologiczne muzeum powtórnie wykorzysta ścianki zakupione na potrzeby wystawy czasowej w 2017 r.

7. Zakończenie i rozliczenie pierwszego roku realizacji zadania. Działanie bezkosztowe wykonywane przez pracowników muzeum.

ROK: 2026

1. Zakup sprzętu wystawienniczego - działanie generuje koszt w zadaniu.

Zakupione zostaną

2. Zakup materiałów do aranżacji wystawy - działanie generuje koszt w zadaniu.

Zakupione zostaną:

3. Zakup kiosku multimedialnego - działanie generuje koszt w zadaniu.

Parametry kiosku:

Do kiosku zostanie przygotowana prezentacja zawierająca ... - generuje koszt w zadaniu.

4. Wypożyczenie eksponatów z... . Wypożyczone zostaną Wypożyczenie

zostaną udostępnione bezpłatnie przez Muzeum X. Działanie generuje koszt zakupu prawa do transportu eksponatów oraz zakupu ubezpieczenia na czas ich transportu.

5. Montaż wystawy... Działanie będzie obejmowało następujące czynności

Działanie nie generuje kosztów, ponieważ zostanie wykonane przez pracowników muzeum w ramach ich obowiązków służbowych.

6. Otwarcie wystawy wraz z wernisażem

Otwarcu wystawy będą towarzyszyć wykład prelegenta nt. Wygłoszenie wykładu generuje koszt w zadaniu. Pozostałe działania dot. wernisażu nie generują kosztów w zadaniu.

7. Zakończenie i rozliczenie drugiego roku realizacji zadania. Działanie bezkosztowe wykonane przez pracowników muzeum.

Wstęp na wystawę nie będzie osobno biletowany. Zwiedzanie wystawy będzie możliwe po zakupieniu biletu wstępu do Muzeum, który umożliwi zarówno zwiedzanie wystaw stałych, jak i czasowych.

Kwoty w preliminarzu są kwotami netto ponieważ

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

TAK

* UWAGA: działania dodatkowe w przypadku zadań wystawienniczych dotyczą działań wyłącznie edukacyjnych i wydania katalogu. Wytyczne w zakresie działań dodatkowych precyzuje Regulamin sekcja C.2.4. Dodatkowy zakres zadania.

W treści pola należy scharakteryzować ofertę edukacyjną, która będzie ściśle związana z realizacją zadania, opisując w punktach: (limit 20 000 znaków)

1. Jakie formy, tzn. działania edukacyjne będą organizowane w ramach zadania

(zaznaczając czy ich realizacja generuje koszty w zadaniu i w jakim zakresie oraz czy udział w działaniach edukacyjnych będzie bezpłatny czy będzie generował przychody);

2. Jakie materiały edukacyjne będą przygotowane w ramach zadania

(zaznaczając czy ich realizacja/produkcja generuje koszty w zadaniu i w jakim zakresie oraz czy dystrybucja materiałów edukacyjnych będzie bezpłatna czy będzie generowała przychody).

3. Jeśli w ramach zadania zostanie wydany katalog wystawy należy opisać jego zawartość, parametry wydawnicze oraz zadeklarować:

- nadanie numeru ISBN,

- wyłącznie bezpłatną dystrybucję,

- zamieszczenie na stronie www elektronicznej wersji katalogu.

Jeśli w ramach zadania Wnioskodawca planuje realizację działań proekologicznych rekomendujemy zaznaczyć to w treści wniosku.

Sprzęty nabywane w ramach zadania należy scharakteryzować.

Wyszczególniając materiały do aranżacji wystawy należy skoncentrować się na ich kategoriach, a nie detalicznych opisach.

Opisane zakresy nie powinny budzić wątpliwości i zastrzeżeń do przypisanych im kosztów w preliminarzu.

W przypadku organizacji wystaw czasowych, których elementem jest zakup sprzętu/etalażu/multimediów/oprogramowania należy dodać informacje dot. ich wykorzystywania po zakończeniu zadania, w perspektywie długofalowej.

Jeśli czas trwania wystawy wykracza poza termin realizacji zadania należy zadeklarować, że wszystkie koszty uwzględnione w preliminarzu dotyczą jedynie działań realizowanych w okresie realizacji zadania.

W przypadku tworzenia i modernizacji wystaw stałych należy zamieścić informacje nt. zasad ich udostępniania

Prosimy o zamieszczenie informacji czy przedstawiony preliminarz zawiera podatek VAT oraz podanie uzasadnienie przyjętego rozwiązania. Preliminarz 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 projektów dwuletnich działania edukacyjne i działania w zakresie wydania katalogu należy opisać osobno dla każdego roku realizacji zadania.

Np.:

ROK 2025:

1. Prace koncepcyjne nad ofertą edukacyjną i przygotowanie scenariuszy warsztatów. Działania te nie będą generowały kosztów w zadaniu.

2. Działania dotyczące wydania katalogu wystawy.

Katalog będzie dotyczył ...

Katalog będzie miał nadany numer ISBN oraz będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie. Jego wersja elektroniczna zostanie zamieszczona na stronie www muzeum.

Katalog będzie wydany w nakładzie ..., format ..., liczba stron

Działania:

- a) napisanie tekstów - bezkosztowe - wszystkie teksty zostaną napisane przez pracowników muzeum,
- b) opracowanie not katalogowych - bezkosztowe, wykonane przez pracowników muzeum,
- c) tłumaczenie tekstów katalogu - działanie generuje koszt - wszystkie teksty katalogu będą tłumaczone na j. angielski.
- d) wykonanie zdjęć zabytków do katalogu - działanie generuje koszt w zakresie wykonania zdjęć i ich obróbki. Zostanie sfotografowanych około 150 zabytków.

ROK 2026:

1. Realizowana wystawa skierowana będzie do wszystkich grup odbiorców.

- Dzieci i młodzież znajdą tu

- Zorganizowane zostaną warsztaty edukacyjne poświęcone ... - działanie generuje koszt zakupu materiałów plastycznych i druk plansz, a udział w warsztatach będzie bezpłatny;

- Dorośli będą mogli się zapoznać ...

- Zorganizowany zostanie wykład dotyczący ... - działanie generuje koszt wystąpienia prelegenta (pozycja xx preliminarza), a udział w wykładzie będzie bezpłatny dla uczestników.

2. W ramach zadania powstaną następujące materiały edukacyjne do bezpłatnej dystrybucji:

- plansze do warsztatów plastycznych - 400 szt. - generuje koszt w zadaniu (poz. xx preliminarza).

3. Druk i dostawa katalogów do wystawy. Działanie generuje koszt w zadaniu.

UWAGA: to jedyne pole w treści wniosku, w którym należy odnieść się do działań edukacyjnych i wydania katalogu. Proszę nie powielać informacji w innych częściach wniosku.

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

NIE

D. III. 4. Informacje dodatkowe na temat działań realizowanych w ramach zadania

* Pole nie wymaga wypełnienia (limit 15 000 znaków).

Wnioskodawca ma możliwość umieszczenia w tym miejscu istotnych informacji, które ze względu na swoją specyfikę nie pasują do pozostałych pól opisowych bądź nie zmieściły się w treści innych pól z uwagi na limit znaków.

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

* W treści pola w punktach należy:

- wymienić pracowników Wnioskodawcy zaangażowanych w realizację zadania,

- opisać ich kompetencje,

- każdej wymienionej osobie należy przypisać działanie/działania wymienione w treści pól B.V.2, D.III.1. i D.III.2. (opis promocji zadania, opis działań realizowanych w ramach głównego i dodatkowego zakresu zadania).

W przypadku projektów dwuletnich należy osobno wskazać wykonawców dla pierwszego i drugiego roku realizacji zadania. (limit 20 000 znaków)

Pracownicy naukowcy, eksperci, specjaliści

* W treści pola w punktach należy:

- wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania spoza instytucji Wnioskodawcy,

- opisać ich kompetencje,

- każdej wymienionej osobie należy przypisać działanie/działania wymienione w treści pól B.V.2, D.III.1. i D.III.2. (opis promocji zadania, opis działań realizowanych w ramach głównego i dodatkowego zakresu zadania).

W przypadku projektów dwuletnich należy osobno wskazać wykonawców dla pierwszego i drugiego roku realizacji zadania. (limit 20 000 znaków)

Pozostałe osoby zaangażowane w realizację zadania

* W treści pola w punktach należy:

- wymienić podmioty/pozostałych wykonawców/sklepy/innych usługodawców zaangażowanych w realizację zadania,
- opisać ich kompetencje,
- każdej wymienionej osobie należy przypisać działanie/działania wymienione w treści pól B.V.2, D.III.1. i D.III.2. (opis promocji zadania, opis działań realizowanych w ramach głównego i dodatkowego zakresu zadania).

W przypadku projektów dwuletnich należy osobno wskazać wykonawców/podmioty dla pierwszego i drugiego roku realizacji zadania. (limit 20 000 znaków)

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

W tym polu należy wymienić podmioty, które mają istotny wkład w realizację zadania. Wpisane kwoty nie mogą zostać uwzględnione w preliminarzu kosztów.

D. V. 2. Udział partnerów i współorganizatorów zadania

Nazwa	Kwota zaangażowania	Wkład rzeczowy	Wkład merytoryczny
Uniwersytet ABC	0,00 zł	nie dotyczy	konsultacje w zakresie ...
Muzeum ABC	0,00 zł	Muzeum przeprowadzi konserwację obiektów prezentowanych na wystawie w ramach partnerstwa.	nie dotyczy

D. V. 3. Nazwa i adres realizatora zadania

Nie dotyczy

Wartości wymienionych wskaźników powinny mieć swoje odzwierciedlenie w treści pól opisowych wniosku.

E. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA

E. I. 2025

Lp.	Wskaźnik	Wartość planowana
1	LICZBA DZIAŁAŃ Z GŁÓWNEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	0 szt.
	wystawy czasowe	0 szt.
	stworzenie lub modernizacja wystawy stałej	0 szt.
	wystawy wirtualne	0 szt.
	katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych	0 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)	-
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	0 egz.
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	19 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	4 os.
	pracownicy naukowci	2 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	6 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	2 os.
	obsługa techniczna	5 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	0 os.
9	LICZBA OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ ON-LINE (ogółem)	-

E. II. 2026

Lp.	Wskaźnik	Wartość planowana
1	LICZBA DZIAŁAŃ Z GŁÓWNEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	1 szt.
	wystawy czasowe	0 szt.
	stworzenie lub modernizacja wystawy stałej	1 szt.
	wystawy wirtualne	0 szt.
	katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych	0 szt.
2	LICZBA DZIAŁAŃ Z DODATKOWEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	18 szt.
	lekcje tematyczne/muzealne/biblioteczne	10 szt.
	wykłady/panele dyskusyjne/spotkania autorskie	2 szt.
	edukacyjne projekcje/prezentacje multimedialne	0 szt.
	konkursy edukacyjne	0 szt.
	warsztaty edukacyjne	5 szt.
	webinaria/warsztaty on-line/kursy e-learningowy	0 szt.
	podcasty/wideoblogi	0 szt.
katalog do wystawy	1 szt.	
3	LICZBA DZIAŁAŃ SPOZA ZAKRESU PROGRAMU (ogółem)	-
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	500 egz.

7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	21 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	5 os.
	pracownicy naukowi	3 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	3 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	3 os.
	obsługa techniczna	7 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	2 600 os.
9	LICZBA OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ ON-LINE (ogółem)	-

E. III. DODATKOWE DANE DOTYCZĄCE WSKAŹNIKÓW REALIZACJI ZADANIA

E. III. 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)		70 000,00 zł	76,59%
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	16 000,00 zł	17,51%
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Samorząd XYZ	5 400,00 zł	5,91%
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		21 400,00 zł	23,41%
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	%
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
SUMA: Środki spoza sektora finansów publicznych			0,00%
SUMA: Wkład własny			23,41%
3. Przewidywane przychody			
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu			
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład
			Kwota
			%

Pole należy wypełnić w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujących jakikolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odrębne biletowanie wystawy czasowej, odpłatne lekcje muzealne, itp.).

W tym polu należy uwzględnić odpłatne materiały promocyjne lub gadżety reklamowe.

b) Inne źródła przychodów z realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
SUMA: Przewidywane przychody				0,00 zł	0,00%
SUMA: Całkowity koszt				91 400,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				91 400,00 zł	100,00%

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 opracowanie projektu wykonawczego aranżacji	16 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	16 000,00 zł
2	Wynagrodzenie za tłumaczenie tekstów katalogu	4 000,00 zł				4 000,00 zł
3	Wynagrodzenie za wykonanie zdjęć do katalogu	6 000,00 zł				6 000,00 zł
4	Zakup ...	15 000,00 zł				15 000,00 zł
5	Zakup ...	29 000,00 zł				29 000,00 zł
6	Wynagrodzenie ...	0,00 zł				0,00 zł
SUMA: Koszty		70 000,00 zł				70 000,00 zł

1. Preliminarz kosztów należy przygotować w oparciu o wytyczne określone w Specyfikacji programu w zakresie wymagań dotyczących działań realizowanych w ramach głównego i dodatkowego zakresu zadania oraz wykazu kosztów kwalifikowanych.

2. Zgodnie z Regulaminem programu wszystkie przychody uzyskane w trakcie realizacji zadania muszą zostać przeznaczone na jego realizację jako źródło finansowania.

3. Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu (jego zakres i działania związane z jego realizacją) musi być opisany w treści pól D.III.1., D.III.2 lub B.V.2.

F. I. 3. Kwota dofinansowania i/lub procentow

Nie

F. II. 2026

F. II. 1. Źródła finansowania

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
1. Wnioskowana kwota dofinansowania (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)	240 000,00 zł	86,33%
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	32 000,00 zł
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
Lp.	Źródło	Kwota
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		32 000,00 zł
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
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
Lp.	Źródło	Kwota
SUMA: Środki spoza sektora finansów publicznych		0,00 zł
SUMA: Wkład własny		32 000,00 zł
3. Przewidywane przychody		

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	%
1	sprzedaż toreb lnianych	15,00 zł	400	6 000,00 zł	2,16%
SUMA: Przewidywane przychody				6 000,00 zł	2,16%
SUMA: Całkowity koszt				278 000,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				272 000,00 zł	97,84%

F. II. 2. Preliminarz kosztów wraz z źródłami finansowania

Lp.	Nazwa kosztu	Finansow MKiD	Koszt ogółem
1	Zakup sprzętu wystawienniczego	160	160 000,00 zł
2	Zakup materiałów do aranżacji wystawy	7	12 000,00 zł
3	Zakup kiosku multimedialnego	12	12 000,00 zł
4	Wynagrodzenie za druk katalogów wraz z dostawą	40	40 000,00 zł
5	Zakup ...		6 000,00 zł
6	Wynagrodzenie ...		15 000,00 zł
7	Zakup ...	21	33 000,00 zł
SUMA: Koszty		240 000	278 000,00 zł

Nazwy kosztów powinny być hasłowe - szczegółowy zakres danej pozycji kosztorysowej musi wynikać z treści pola D. III. 1., D.III.2. i B..V.2. Opis działań realizowanych w ramach głównego i dodatkowego zadania oraz z opisu działań promocyjnych.

Nazwa kosztu powinna zaczynać się od słowa 'zakup ...' (w przypadku zakupów sprzętów, materiałów, itd.) lub 'wynagrodzenie za ...' (w pozostałych przypadkach).

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

W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy łączyć odmiennych kategorii kosztów (np. promocji, edukacji z innymi kategoriami kosztów).

F. II. 3. Kwota dofinansowania i/lub procentowy udział dofinansowania inny niż obowiązujący

Tak

* W treści pola należy zamieścić uzasadnienie, jeśli wkład własny jest niższy niż rekomendowany lub jeśli Wnioskodawca nie może zapewnić wkładu własnego.
(limit 1600 znaków)

F. III. PODSUMOWANIE KOSZTORYSU

Lp.	Nazwa okresu	Całkowity koszt	Wnioskowane dofinansowanie MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody
1	2025	91 400,00 zł	70 000,00 zł	21 400,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	2026	278 000,00 zł	240 000,00 zł	32 000,00 zł	0,00 zł	6 000,00 zł
SUMA		369 400,00 zł	310 000,00 zł	53 400,00 zł	0,00 zł	6 000,00 zł

F. IV. KATEGORIE KOSZTÓW PONOSZONYCH W RAMACH DOTACJI

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
1	2025	55 000,00 zł	15 000,00 zł
2	2026	68 000,00 zł	172 000,00 zł

F. V. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOSZTORYSU ZADANIA

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

F. V. 1. OBOWIĄZKOWE UZASADNIENIA DOTYCZĄCE NIESTANDARDOWYCH

- 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

Harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny oraz bez luk czasowych, uwzględniając wszystkie działania planowane do zrealizowania wymienione w polu w polu D. III. 1. i D.III.2. oraz działania promocyjne.
Działania trwające w tym samym czasie powinny być umieszczone w jednym wierszu.

Działanie	Termin od	Termin do
Wybór wykonawców oraz dostawców.	01-01-2025	22-01-2025
Konsultacje merytoryczne.	10-01-2025	31-01-2025
Opracowanie projektu wykonawczego aranżacji wystawy.	23-01-2025	31-03-2025
Wybór eksponatów na wystawę.	01-04-2025	30-06-2025
. Konserwacja eksponatów.	01-07-2025	31-10-2025
Działania dotyczące wydania katalogu wystawy.	20-10-2025	31-12-2025

G. I. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-01-2025

G. I. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

31-12-2025

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

Nie

G. II. 2026

G. II. 1. Regulaminowy termin rozpoczęcia zadania

01-01-2026

G. II. 2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

31-12-2026

G. II. 3. Harmonogram realizacji

Działanie	Termin od	Termin do
Zakup ...	01-01-2026	12-01-2026
Wypożyczenie ...	13-01-2026	23-02-2026
Montaż ...	24-02-2026	31-07-2026
....	27-07-2026	14-09-2026
Realizacja programu edukacyjnego.	15-09-2026	31-10-2026

G. II. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-01-2026

G. II. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

31-10-2026

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

Nie

G. III. 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

30

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

* Po wybraniu odpowiedzi z listy powyżej, w treści pola należy hasłowo opisać dorobek i doświadczenie wnioskodawcy w stosownym zakresie.

(limit 10 000 znaków)

W roku 2023 Muzeum zrealizowało ...

I. ZAŁĄCZNIKI

I. I. LIMITY DOTYCZĄCE ZAŁĄCZNIKÓW NA ETAPIE NABORU

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

J. INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

J. I. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY

J. I. 1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na

TAK

Odpowiedzi na pytania należy wybierać poprzez wybór 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 poniżej.

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?

TAK

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?

NIE

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 Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw

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