

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

Wspieranie działań muzealnych - konserwacja zbiorów - wniosek wzorcowy

**tworzenie/modernizacja pracowni konserwatorskich**

## 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 - konserwacja zbiorów - wniosek wzorcowy

#### A. I. 3. Numer naboru

1

#### 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

Zakup wyposażenia pracowni...

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 podać typ tworzonej/modernizowanej pracowni oraz hasłowo wymienić planowane do zakupu sprzęty.

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

np.:

W ramach zadania planowany jest zakup wyposażenia do istniejącej/tworzonej pracowni konserwacji...

...

Planowane do zakupu wyposażenie składa się z następujących sprzętów:...

...

## 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

nie dotyczy - nie przewidziano udostępniania efektów realizacji zadania

(obowiązuje limit 500 znaków)

Bezpośredni dostęp do efektów zadania będą mieć wyłącznie pracownicy wnioskodawcy.

W niniejszym polu należy podać informację, że zakupiony sprzęt nie będzie wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.

\*W przypadku planów związanych z nieodpłatnym udostępnianiem zakupionego w ramach zadania sprzętu należy wybrać odpowiedź "w całości lub w części powiązany z lokalizacją zadania" i udzielić w niniejszym polu stosownych informacji na ten temat.

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

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

Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa
Miejscowość	Warszawa

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.

#### 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

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.

### 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)

Bezpośredni dostęp do efektów zadania będą mieć wyłącznie pracownicy\* wnioskodawcy.

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 koszty w budżecie projektu (to jedyne miejsce we wniosku dotyczące oferty edukacyjnej).

Z uwagi 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 planów związanych z nieodpłatnym udostępnianiem zakupionego w ramach zadania sprzętu, odbiorcami zadania będą także pracownicy innego podmiotu/innych podmiotów - w niniejszym polu należy udzielić stosownej informacji na ten temat.

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 wraz z filmem promocyjnym przez partnerów medialnych na stronach internetowych oraz... Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie zrealizowane w ramach partnerstwa medialnego.
3. Wykonanie filmu promocyjnego...
- ...

## 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, publikacja filmu promocyjnego

## 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	film promocyjny	1

## 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 konserwatorskich 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

Ochrona zbiorów

(obowiązuje limit 6000 znaków)

W niniejszym polu należy:

- umieścić uzasadnienie konieczności stworzenia/zmodernizowania pracowni oraz zakupu konkretnych sprzętów;

- krótko scharakteryzować każdy z kupowanych sprzętów, uwzględniając jego parametry techniczne i producenta oraz precyzując, do jakich działań konserwatorskich będzie wykorzystywany;
- opisać korzyści wynikające z realizacji projektu zarówno dla samej instytucji wnioskującej, jak i jej otoczenia (potencjalnych odbiorców) oraz opisać projekt na tle strategii rozwoju instytucji - odnieść zakładane cele realizacji projektu do założeń strategicznych dla instytucji.
- zamieścić deklarację o zgodności ewentualnych działań prowadzonych w formule online z wymogami regulaminu programu określonymi w sekcji C.4. - Działania on-line.

W przypadku pracowni, które będą modernizowane, należy opisać obecny stan pracowni.

np.

Stworzenie/modernizacja pracowni konserwatorskiej jest konieczne, ponieważ...

...

W ramach zadania planowany jest zakup następujących urządzeń:

1. Mini szlifierka firmy Q..., parametry:..., urządzenie będzie służyć do...
2. Stół roboczy firmy W..., parametry:..., będzie służyć do...
3. Mikropiaskarka firmy E..., parametry:..., urządzenie będzie służyć do...
4. ...
5. ...

Efektem realizacji zadania będzie:...

...

#### D. I. 5. Pozostałe cele zadania

Nie dotyczy

### D. II. SPECJALISTYCZNY OPIS ZADANIA

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

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

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

zakup wyposażenia  
(obowiązuje limit 20 000 znaków)

Należy wybrać „zakup wyposażenia”, a poniżej wymienić i opisać poszczególne działania realizowane w ramach zadania (zgodnie z poniższymi wytycznymi).

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;
- 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 wyboru optymalnych urządzeń do zakupu...  
Konsultacje merytoryczne częściowo generują koszt i zostaną zlecone konsultantom zewnętrznym..., a częściowo nie generują kosztu, ponieważ są zapewnione przez współorganizatora zadania - Muzeum Narodowe.
2. Wybór dostawców planowanego do zakupu wyposażenia...,  
Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie wykonane przez pracownika w ramach obowiązków służbowych...  
...
3. Zakup wyposażenia:  
a) Mini szlifierki wraz z dostawą...  
b) Stołu roboczego...  
c) Mikropiaskarki...

d)...

e)...

...

4. Montaż wyposażenia w pracowni...

Działanie nie generuje kosztu...

...

5. Zakończenie i rozliczenie zadania...

Działanie nie generuje kosztu...

...

Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT ponieważ...

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

NIE

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

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

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 lub nie zostały zawarte we wcześniejszych polach opisowych z uwagi na ograniczenia w limitach 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

(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 konserwatorem, kierownikiem pracowni konserwatorskiej...

...

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

Pracownicy naukowci, eksperci, specjaliści

(Pracownicy naukowci, 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.

Minizłifierka zostanie zakupiona w firmie Q...

Stół roboczy zostanie zakupiony...

...

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.	brak
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.
	liczba zakonserwowanych obiektów	0 szt.
	liczba stworzonych bądź zmodernizowanych pracowni konserwatorskich	1 szt.
2	LICZBA DZIAŁAŃ Z DODATKOWEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	0 szt.
	strony/portale internetowy	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	-
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	5 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	1 os.
	pracownicy naukowci	1 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	3 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	0 os.
	obsługa techniczna	0 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	0 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 ZADANIA

### E. II. 1. Działania dotyczące wydarzeń powtórzeń/ponownych prezentacji

Nie dotyczy

Należy podać przewidywaną liczbę odbiorców działań edukacyjnych (jeśli będą realizowane w zadaniu).

W innym wypadku, z uwagi na fakt, że bezpośredni dostęp do efektów zadania będą mieć wyłącznie pracownicy Wnioskodawcy ten wskaźnik powinien wynosić „0”.

## F. KOSZTORYS ZADANIA

F. I. 2025

### F. I. 1. Źródła finansowania

Źródło		Kwota	Procent całości zadania
<b>1. Wnioskowana kwota dofinansowania</b> (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)		<b>50 000,00 zł</b>	<b>76,92%</b>
<b>2. Wkład własny, w tym:</b>			
<b>2.1. Inne środki z sektora finansów publicznych</b>			
a) Środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Muzeum X	5 000,00 zł	7,69%
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Samorząd...	5 000,00 zł	7,69%
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	15,38%
<b>2.2. Środki spoza sektora finansów publicznych</b>			
a) Środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
b) Środki od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych			



Wniosek utworzony dnia 27/11/2024, godz. 13:31:31

Z uwagi na wymogi regulaminu programu wnioskodawca nie może czerpać przychodu z tytułu świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich. Należy wykazać ewentualne przychody z tytułu pobierania opłat za udział w działaniach edukacyjnych.

Lp.	Źródło	Kwota	%		
1	Firma Y	5 000,00 zł	7,69%		
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
SUMA: Środki spoza sektora finansów publicznych		5 000,00 zł	7,69%		
<b>SUMA: Wkład własny</b>		<b>15 000,00 zł</b>	<b>23,08%</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	%
1	W tym polu należy uwzględnić odpłatne materiały promocyjne lub gadżety reklamowe.	0,00 zł	1	0,00 zł	0,00%
<b>SUMA: Przewidywane przychody</b>				<b>0,00 zł</b>	<b>0,00%</b>
<b>SUMA: Całkowity koszt</b>				<b>65 000,00 zł</b>	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				60 000,00 zł	92,31%

### 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	Zakup mini szlifierki wraz z dostawą	0,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 000,00 zł
3	Zakup stołu roboczego	30 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	30 000,00 zł
4	Zakup mikropiaskarki	16 000,00 zł	8 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	24 000,00 zł
5	Wynagrodzenie za wykonanie filmu promocyjnego	4 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
<b>SUMA: Koszty</b>		<b>50 000,00 zł</b>	<b>10 000,00 zł</b>	<b>5 000,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>	<b>65 000,00 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	65 000,00 zł	50 000,00 zł	10 000,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł
<b>SUMA</b>		<b>65 000,00 zł</b>	<b>50 000,00 zł</b>	<b>10 000,00 zł</b>	<b>5 000,00 zł</b>	<b>0,00 zł</b>

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

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
1	2025	4 000,00 zł	46 000,00 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. Wybór dostawców wyposażenia.	01-01-2025	28-02-2025
Zakup wyposażenia wraz z dostawą. Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej i profilu Facebook Muzeum. Publikacja informacji nt. zadania...	01-03-2025	31-05-2025
Montaż wyposażenia w pracowni. Wykonanie filmu promocyjnego.	01-06-2025	30-06-2025
...	01-07-2025	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	monikaczar@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 zakupiło do swojej pracowni konserwatorskiej...

## I. ZAŁĄCZNIKI

### I. I. LIMITY DOTYCZĄCE ZAŁĄCZNIKÓW NA ETAPIE NABORU

DOKUMENTY

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 27/11/2024, 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 odpowiedziami 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?**

NIE

**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		