

Nie podpisany elektronicznie.

WNIOSEK WZORCOWY - wystawy (tryb 2-letni)

**Wniosek o dofinansowanie zadania realizowanego
ze środków pozostających w dyspozycji ministra właściwego
do spraw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego**

WSPIERANIE DZIAŁAŃ MUZEALNYCH 2024

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP
Nr PESEL
Nr REGON
Kod JST wg GUS1

Pole powinno
pozostać puste.

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość
Data
Termin

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzeów

III. Nazwa własna zadania

Stworzenie wystawy...

Nazwa własna zadania:

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

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

organizacja czasowych wystaw muzealnych

IV.2. Tryb finansowania zadania²

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2024)
 b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
 c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W ramach programu możliwa
jest realizacja jedynie zadań
1-letnich lub 2-letnich.

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.

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

Osoby wymienione w tym polu powinny:

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

Osoby upoważnione do wskazanych czynności określa statut instytucji lub stosowne upoważnienie.

V. Informacje o wnioskodawcy**V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy**

Muzeum Q

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

1	Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
	Numer telefonu	999999999	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.	999999999	Adres e-mail	dyrektor@muzeum.pl
	Numer faksu			
2	Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
	Numer telefonu	999999999	Stanowisko	Główny Księgowy
	Numer tel. kom.	999999999	Adres e-mail	glownyksiagowy@muzeum.pl
	Numer faksu			

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

Imię	Jan	Nazwisko	Kowalski
Numer telefonu	999999999	Stanowisko	dyrektor
Numer komórki	999999999	Adres e-mail	dyrektor@muzeum.pl
Numer faksu			

Osoba wymieniona w tym polu będzie odpowiedzialna za kontakty robocze z NIM związane z procesem aktualizacji wniosku, przygotowaniem rozliczenia itp., dlatego też powinna posiadać wiedzę o założeniach merytorycznych i organizacyjnych projektu umożliwiającą udzielenie informacji na temat zadania.

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Muzealna	Numer lokalu	
Numer domu	50	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	04-380	Gmina	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawski	Numer faksu	
Numer telefonu	999999999		
Adres e-mail	specjalista@muzeum.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Muzealna	Numer lokalu	
Numer domu	50	Poczta	Warszawa
Kod pocztowy	04-380	Gmina	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Powiat	warszawski	Numer faksu	
Numer telefonu	999999999		
Adres e-mail	specjalista@muzeum.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	Bank qwe
Numer rachunku	99 9999 9999 9999 9999 9999

Należy podać rachunek, na który zostanie przekazana dotacja.

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

muzeum

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury	Województwo Mazowieckie
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	9/99

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział
 Dział

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

--nie dotyczy--

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

W polu VI.1. 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 (do 1 000 znaków).

Projekt przewiduje organizację wystawy czasowej pn...

Na wystawie zaprezentowane zostaną...

Wystawie towarzyszyć będzie katalog...

VI.2. Szczegółowy opis

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

1	Typ miejsca	<input type="text" value="Adres - Polska"/>
	Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>
	Ulica	<input type="text" value="ul. Muzealna"/>
	Numer budynku	<input type="text" value="50"/>
Termin od		<input type="text" value="2024 -08-01"/>
Termin do		<input type="text" value="2025 -05-08"/>

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

W przypadku projektów na organizację wystaw czasowych w tym miejscu należy wpisać daty otwarcia i zamknięcia wystawy (nie termin realizacji zadania). Jeżeli data zamknięcia wykracza poza okres zadania, jako termin końcowy należy podać ostatni dzień realizacji zadania wynikający z harmonogramu wniosku. W przypadku modernizacji i tworzenia wystaw stałych oraz wystaw wirtualnych to pole powinno pozostać puste.

A.3. Zasięg zadania

Regionalny Większość wystaw ma zasięg regionalny. W wyjątkowych sytuacjach mamy do czynienia z wystawą o zasięgu ponadregionalnym.

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujeta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Muzeum X	0,00	nie dotyczy	konsultacje merytoryczne
2	Fundacja Y	5 000,00	konserwacja 6 eksponatów	informacja o zadaniu na stronie internetowej

W tym polu należy wymienić podmioty, które mają istotny wkład w realizację zadania.

Wpisane kwoty oraz działania nie mogą być powtórzone w preliminarzu, ale powinny być opisane w polu B.2. Elementy składowe zadania.

A.5. Partnerzy medialni

Radio Q, TV R, Gazeta Y

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.muzeum.pl

B. Opis zadania, w tym

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

W polu B.1. należy:

- opisać koncepcję merytoryczną wystawy - jej założenia scenariuszowe i aranżacyjne; opis powinien być na tyle szczegółowy, aby z jednej strony umożliwił wizualne „wyobrażenie sobie” ekspozycji, a z drugiej uwzględnił zakres prac aranżacyjnych planowanych do wykonania, które mają odzwierciedlenie w polu B.2. Elementy składowe zadania;
- w przypadku wystawy wirtualnej - opisać tematykę i zawartość wystawy oraz jej założenia graficzne i techniczne;
- opisać miejsce realizacji wystawy, w tym powierzchnię wystawienniczą; w przypadku wystawy wirtualnej - podać adres strony internetowej wystawy;
- 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 działań prowadzonych w formule online z wymogami regulaminu programu określonymi w sekcji 4.28.C/4 Wymagania odnośnie działań prowadzonych w formule on-line;
- w przypadku modernizacji wystawy - dodatkowo opisać obecny stan wystawy (w tym jej powierzchnię) oraz przesłanki determinujące konieczność jej modernizacji;
- w przypadku realizacji w ramach zadania działań towarzyszących lub edukacyjnych - opisać ich zakres.

Celem organizacji wystawy jest...

...

...

Na wystawie zaprezentowane zostaną...

...

...

Wystawa zostanie zorganizowana w salach ekspozycyjnych o powierzchni...

W niniejszym polu należy uwzględnić informacje na temat dostępności do budynku, w którym znajduje się wystawa, dla osób ze szczególnymi potrzebami, w tym z niepełnosprawnościami, jak też wykazać w jaki sposób wystawa tworzona w ramach zadania będzie dostosowana do potrzeb tych osób.

Budynek, w którym zaplanowano realizację wystawy jest dostosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami dzięki...

...

...

Aranżacja wystawy zakłada...

...

...

Wystawa będzie dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnościami poprzez...

...

...

Na wystawie wykorzystany zostanie sprzęt wystawienniczy z zasobów muzeum w postaci... Dodatkowo na potrzeby realizacji wystawy zakupione zostaną...

...

W przypadku wykorzystania w zadaniu sprzętu należącego do Wnioskodawcy należy tę informację ująć w niniejszym polu, wskazując do jakich celów zostanie wykorzystany.

Jeżeli zadanie obejmuje wydanie katalogu w tym polu należy:

- szczegółowo scharakteryzować zawartość merytoryczną katalogu (wraz z podaniem spisu treści);
- określić parametry wydawnicze (obligatoryjnie należy zamieścić deklarację o nadaniu nr ISBN);
- podać adres strony internetowej, na której zostanie udostępniona wersja elektroniczna katalogu.

Katalog do wystawy będzie obejmował następujące zagadnienia...

...

Katalog zostanie wydany w nakładzie...,
formacie..., będzie zawierał ok. x stron, ...,
będzie opatrzony
numerem ISBN...

...

Efektem realizacji zadania będzie...

...

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

W polu B.2. należy w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach zadania – niezależnie od tego czy generują one koszt, czy nie. Wymienione działania muszą być w pełni spójne z preliminarem i harmonogramem.

Dla projektów dwuletnich należy osobno opisać każdy rok realizacji zadania.

2024

1. Wybór dostawców sprzętu... oraz wykonawców odpowiedzialnych za...

Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...

...

2. Konsultacje merytoryczne w zakresie aranżacji wystawy z pracownikami Muzeum X

Działanie to będzie polegało na...

Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...

...

3. Konserwacja 6 eksponatów.

Działanie polegać będzie na zakonserwowaniu 6 zabytkowych mebli...

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

rzeczowy współorganizatora zadania, Fundacja Y. Ponadto Fundacja na swojej stronie internetowej zamieści informację o realizacji zadania i dofinansowaniu ze środków...

...

4. Opracowanie scenariusza...

Osoba przygotowująca scenariusz wykona...

...

5. Przygotowanie projektu aranżacji wystawy...

...

W ramach tego działania wykonawca...

...

W przypadku tworzenia wystaw czasowych, których elementem jest zakup sprzętu/oprogramowania, w tym polu należy podać uzasadnienie jego zakupu w perspektywie długofalowej (sposób wykorzystania sprzętu po zakończeniu wystawy).

6. Zakup sprzętu wystawienniczego...

Zakupione zostaną następujące elementy:... w liczbie...

Koszt zakupu uwzględnia również koszty dostawy...

...

Po zakończeniu zadania sprzęt wystawienniczy będzie wykorzystywany do...

...

7. Opracowanie not katalogowych...

Zostanie opracowanych...

...

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

Jeżeli działanie nie generuje kosztów w projekcie, prosimy o zamieszczenie stosownej informacji na ten temat zgodnie z podanym przykładem.

8. Wykonanie zdjęć do katalogu...

W ramach tego działania...

...

Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...

9. Zakup kiosku multimedialnego oraz wykonanie prezentacji multimedialnej o...

...

...

10. Zakup materiałów aranżacyjnych...

Do wykonania... zakupione zostaną następujące materiały:...

...

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

11. Wypożyczenie eksponatów z...do...

Działanie będzie obejmować transport i ubezpieczenie eksponatów...

Transport realizowany będzie samochodem własnym...

Wypożyczenie nie generuje kosztów w zadaniu, ponieważ eksponaty zostaną udostępnione bezpłatnie przez partnera projektu, Muzeum X. Działanie generuje jedynie koszt zakupu paliwa do transportu eksponatów oraz zakupu ubezpieczenia na czas ich transportu.

...

12. Projekt graficzny, druk i dystrybucja materiałów promocyjnych...

Działanie to będzie polegało na...

...

13. Przygotowanie programu edukacyjnego...

W ramach tego działania...

...

14. Montaż wystawy...

Działanie będzie obejmowało następujące czynności...

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

...

15. Otwarcie wystawy wraz z wernisażem...

Otwarcie wystawy będą towarzyszyć konferencja prasowa oraz catering...

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

...

16. Działania promocyjne:

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

...

Publikacja informacji nt. zadania przez partnerów medialnych na stronach internetowych oraz... Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie zrealizowane w ramach partnerstwa medialnego.

...

17. Zakończenie i rozliczenie I etapu zadania...

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

2025

Dla projektów dwuletnich należy osobno opisać każdy rok realizacji zadania.

1. Skład i łamanie oraz druk katalogu...

Katalog zostanie wydany w nakładzie...

...

2. Dystrybucja katalogu...

W ramach tego działania...

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

Wersja elektroniczna katalogu (w PDF) zostanie umieszczona na stronie internetowej Muzeum do bezpłatnego pobrania.

...

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

...

3. Realizacja programu edukacyjnego...

W ramach tego działania odbędą się...

...

Prowadzenie zajęć nie generuje kosztów w projekcie, ponieważ zostanie zrealizowane przez pracownika muzeum w ramach jego obowiązków służbowych.

...

4. Działania promocyjne:

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

...

5. Zamknięcie i demontaż wystawy...

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

...

6. Zwrot wypożyczonych eksponatów do...

Transport eksponatów i ubezpieczenie...

Działanie generuje koszt zakupu paliwa do transportu własnego oraz zakup ubezpieczenia eksponatów na czas transportu...

...

7. Zakończenie i rozliczenie II etapu zadania...

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

W przypadku wystaw, które nie będą osobno biletowane (tj. nie planuje się sprzedaży biletów wyłącznie na wystawę będącą przedmiotem projektu), a tym samym bilety nie są wymienione w polu VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania oraz Wykazie wskaźników, należy szczegółowo opisać zasady udostępniania wystawy.

W przypadku wystaw, którym towarzyszy nieodpłatna oferta edukacyjna lub program towarzyszący, w tym miejscu należy zamieścić stosowną deklarację na ten temat.

W przypadku zadania na modernizację wystawy należy zadeklarować, że po zmodernizowaniu wystawy zasady jej udostępniania nie zmienią się.



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.

Udział w zajęciach edukacyjnych będzie bezpłatny.

Katalog będzie dystrybuowany w całości nakładu nieodpłatnie.

Na końcu pola należy zamieścić oświadczenie, że katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie.

Prosimy o zamieszczenie informacji czy przedstawiony preliminarz zawiera podatek VAT oraz podać 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.

Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT ponieważ...

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

W polu B.3. należy wymienić i opisać kompetencje wykonawców wszystkich działań realizowanych w ramach zadania (zarówno generujących, jak i nie generujących koszty), w tym wykonawców, którzy dokonali wstępnej wyceny swoich usług na potrzeby oszacowania budżetu zadania. Każdemu wykonawcy powinno zostać przypisane działanie uwzględnione w polu B.2. Elementy składowe zadania.

Jeżeli część 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 ostatecznie wybranych wykonawców).

2024

Anna Bielik osoba odpowiedzialna za przygotowanie scenariusza wystawy.

Pani Anna Bielik jest...

...

...

Dla projektów dwuletnich należy osobno wskazać wykonawców na każdy rok realizacji zadania.

2025

Amelia Klekot osoba przygotowująca projekt aranżacji wystawy.

Pani Amelia Klekot...

...

...

Podmioty odpowiedzialne za dostawę sprzętu, druk katalogu oraz... zostaną wybrane...

Kwoty wymienione w preliminarzu zostały oszacowane na podstawie rozeznania rynku...

B.4. Recenzje wydawnicze

--nie dotyczy--

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1. Grupy wiekowe

Dzieci (0-12 lat)

Młodzież (13-18 lat)

Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)

Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)

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

W polu B.5.2 należy opisać, w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych grup odbiorców zaznaczonych w polu B.5.1. Grupy wiekowe. Ofertę edukacyjną należy uwzględnić wyłącznie, jeżeli jest ona ściśle związana z realizacją zadania.

Obligatoryjnie należy zamieścić informację, czy w oparciu o realizowaną wystawę lub wydany katalog powstanie nowa odpłatna oferta edukacyjna.

Dla młodzieży...

...

Dla dorosłych...

...

Dla seniorów...

...

B.6. Sposób promocji zadania

W polu B.6. należy hasłowo, w punktach, wymienić sposoby promocji zadania (wszystkie czynności związane z realizacją planowanej promocji muszą być opisane w polu B.2. Elementy składowe 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.

2024

Dla projektów dwuletnich należy osobno wymienić działania promocyjne na każdy rok realizacji zadania.

1. materiały promocyjne x - ...szt.
2. Radio Q.TV R, Gazeta Y - informacja o realizacji zadania i otrzymanego dofinansowania na stronach internetowych oraz...
3. Fundacja Y - informacja o realizacji zadania i otrzymanego dofinansowania na stronie internetowej
4. Muzeum Q - informacja o realizacji zadania i otrzymanego dofinansowania na stronie internetowej

2025

1. Radio Q.TV R, Gazeta Y - informacja o realizacji zadania na stronach internetowych oraz...

...

Wszystkie materiały promocyjne

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

B.7. Informacje dodatkowe

...

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

--nie dotyczy--

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

W polu B.9. 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, należy wpisać "nie dotyczy".

...

Wszystkie przewidywane przychody muszą być umieszczone w punkcie VII.2 Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania i uwzględnione w preliminarzu projektu jako źródło finansowania zadania.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz harmonogram realizacji zadania

VII.1. Źródła finansowania zadania 2024

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

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	71 500,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴ -- brak --			
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych -- brak --			
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych -- brak --			
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	500,00	0.70	
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	56 000,00	78.32	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	15 000,00	20.98	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴ -- brak --			
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Urząd Marszałkowski...	15 000,00	20.98
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN -- brak --			
g) Środki z programów europejskich -- brak --			
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	71 000,00	99.30	

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

2025

Źródło	Kwota	Procent całość zadania	
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	52 500,00		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:	0,00	0.00	
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴ -- brak --			
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych -- brak --			
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych -- brak --			
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	500,00	0.95	
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	42 000,00	80.00	
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	10 000,00	19.05	
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych ⁴			
Lp.	Kto	PLN	%
1	Muzeum Q	10 000,00	19.05
e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego -- brak --			
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN -- brak --			
g) Środki z programów europejskich -- brak --			
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	52 000,00	99.05	

VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania

2024

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu
--brak--
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu
--brak--

Te pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujących jakikolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odpłatne lekcje muzealne).

Razem 0 0 0,00

Średnia opłata za udział w zadaniu 0,00

W tym polu należy uwzględnić odpłatne materiały promocyjne lub gadżety reklamowe. W kolumnie 'rodzaj' poza nazwą należy podać sposób kalkulacji kwoty przychodu.

Inne źródła przychodów z realizacji zadania

Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	Torby	40	400,00
2	Ołówki	100	100,00

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	Ulotka	500	
2	Plakat	50	
3	Zaproszenie	250	

Należy wymienić materiały promocyjne/gadżety, które nie będą sprzedawane.

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania 500,00

* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/ subskrypcja/ akredytacja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać liczbę osób, których dotyczy pojedyncze zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. W przypadku karnetów należy podać liczbę wydarzeń (spektakli, koncertów itd.) do których dostęp obejmuje karnet.
** W przypadku różnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem) lub cenę średnią wraz z całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

2025

Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu
--brak--
Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu
--brak--

Razem 0 0 0,00

Średnia opłata za udział w zadaniu 0,00

Inne źródła przychodów z realizacji zadania

Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	Torby	40	400,00
2	Ołówki	100	100,00

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	Katalog	750	

Jeżeli elementem zadania jest wydanie katalogu należy go wymienić w tym polu.

Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania 500,00

* W przypadku standardowych biletów/wejściówek należy podać wartość 1. W przypadku jeśli zaproszenie/ subskrypcja/ akredytacja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. dotyczy więcej niż 1 osoby (np. zaproszenie 2-osobowe) należy podać liczbę osób, których dotyczy pojedyncze zaproszenie/akredytacja/subskrypcja/ uczestnictwo w warsztacie/kursie/konferencji/rezydencji itd. W przypadku karnetów należy podać liczbę wydarzeń (spektakli, koncertów itd.) do których dostęp obejmuje karnet.
** W przypadku różnicowania w cenach biletów/karnetów można podać osobne pozycje (cena danej kategorii biletu wraz z nakładem) lub cenę średnią wraz z całościowym nakładem biletów/ karnetów przewidzianym do sprzedaży.

VII.3. Wszystkie lata realizacji zadania - podsumowanie

Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania	124 000,00 PLN	
Średnia opłata za udział w zadaniu	0,00 PLN	
Suma przewidywanych przychodów z realizacji zadania	1 000,00 PLN	0.81 %
Suma środków z sektora finansów publicznych	123 000,00 PLN	99.19 %
Suma środków pozostających w dyspozycji Ministra	98 000,00 PLN	

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

Preliminarz należy przygotować w oparciu o Wykaz kosztów kwalifikowanych określony w regulaminie programu "Wspieranie działań muzealnych" (sekcja 4.28.D/1-4). Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu B.2. Elementy składowe zadania.

2024

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN					Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
		Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKDNIS	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych		
1	Wynagrodzenie za przygotowanie scenariusza wystawy - umowa o dzieło	6 000,00	6 000,00				
2	Wynagrodzenie za przygotowanie projektu aranżacji wystawy - umowa o dzieło	8 000,00	8 000,00				
3	Zakup 2 gablot wystawienniczych wraz z dostawą (2 x 7500 zł) - faktura	15 000,00	15 000,00				
4	Zakup 12 ekspozytorów (2 x 2250 zł, 10 x 500 zł) wraz z dostawą (500 zł) - faktura	10 000,00	10 000,00				
5	Zakup kiosku multimedialnego - faktura	15 000,00	15 000,00	0,00	0,00	0,00	
6	Wynagrodzenie za przygotowanie prezentacji multimedialnej - faktura	6 000,00	0,00	6 000,00	0,00	0,00	
7	Zakup materiałów aranżacyjnych (płyty PCV, papier, farby, pędzle, wałki, tapety, kleje) - faktury	5 000,00	0,00	4 500,00	0,00	500,00	
8	Wynagrodzenie za projekt graficzny materiałów promocyjnych (ulotka, plakat, zaproszenie) - faktura	500,00	500,00	0,00	0,00	0,00	
9	Wynagrodzenie za druk materiałów promocyjnych (ulotka, plakat, zaproszenie) - faktura						
10	Zakup paliwa do transportu eksponatów - faktura						
11	Zakup ubezpieczenia eksponatów na czas transportu - polisa	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	
12	Wynagrodzenie za przygotowanie programu edukacyjnego - umowa o dzieło	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00	0,00	
13	Zakup cateringu na wernisaż - faktura	500,00	0,00	500,00	0,00	0,00	
RAZEM		71 500,00	56 000,00	15 000,00	0,00	500,00	
wydatki bieżące		35 500,00	26 000,00	9 000,00	0,00	500,00	
wydatki inwestycyjne ⁵		36 000,00	30 000,00	6 000,00	0,00	0,00	

Nazwa kosztu powinna zaczynać się od słowa „zakup” (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub „wynagrodzenie za” i kończyć podaniem rodzaju dokumentu rozliczeniowego (umowa o dzieło/ umowa zlecenia/aneks do umowy o pracę/oddelegowanie/polisa + rachunek/faktura). W przypadku kosztów złożonych należy przedstawić kalkulację wydatków.

Umieszczając w preliminarzu koszty działań promocyjnych i edukacyjnych należy pamiętać, że są one kwalifikowane do dofinansowania jedynie do 10% kwoty dotacji, co determinuje konieczność wyodrębnienia tego typu kosztów w osobnych pozycjach preliminarza. W ramach jednej pozycji kosztorysowej nie należy także łączyć innych rodzajów kosztów warunkowo kwalifikowanych z dotacji, wskazanych w regulaminie programu w sekcji Kategorii kosztów - informacje dodatkowe (4.28.D/4.)

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

2025

Lp.	Nazwa kosztu	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN					Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
		Koszt ogółem PLN	Wnioskowana dotacja MKDNIS	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych		
1	Wynagrodzenie za skład, łamanie i druk katalogu - faktura	40 000,00	40 000,00	0,00	0,00	0,00	
2	Zakup paliwa do retransportu eksponatów - faktura	2 000,00	2 000,00	0,00	0,00	0,00	
3	Zakup ubezpieczenia eksponatów na czas transportu - faktura	500,00	0,00	0,00	0,00	500,00	
4	...	10 000,00	0,00	10 000,00	0,00	0,00	
RAZEM		52 500,00	42 000,00	10 000,00	0,00	500,00	
wydatki bieżące		52 500,00	42 000,00	10 000,00	0,00	500,00	

Harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny (w oparciu o dzień rozpoczęcia poszczególnych działań) oraz bez luk czasowych, czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie, uwzględniając wszystkie działania planowane do zrealizowania wymienione w polu B.2. Elementy składowe zadania.

0,00

VII.5. Harmonogram realizacji zadania⁶ 2024

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2024 -04-04	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2024 -04-04	2024 -05-06	Wybór dostawców i wykonawców... Konsultacje merytoryczne. Przygotowanie scenariusza.
2	2024 -04-29	2024 06-03	Przygotowanie projektu aranżacji. Konserwacja obiektów.
3	2024 -06-01	2024 -07-15	Zakup: gablot, ekspozytorów, kiosku multimedialnego, materiałów aranżacyjnych.
4	2024 -07-04	2024 -07-29	Przygotowanie prezentacji multimedialnej. Opracowanie not katalogowych i wykonanie zdjęć.
5	2024 -07-25	2024 -08-31	...
6	2024 -07-18	2024 -07-31	Montaż wystawy. Działania promocyjne.
7	2024 -08-01	2024 -12-31	Otwarcie i prezentacja wystawy. Konferencja prasowa. Zakup cateringu. Przygotowanie programu zajęć edukacyjnych.
8	2024 -12-12	2024 -12-31	Zakończenie i rozliczenie I etapu zadania.
Dzień zakończenia zadania ⁸		2024 -12-31	

Działania trwające w tym samym czasie powinny być umieszczone w jednym wierszu.

1 rok realizacji zadania musi trwać do 31.12 i kończyć się etapem rozliczenia.
2 rok realizacji zadania musi zaczynać się od 1.01.

2025

Dzień rozpoczęcia zadania ⁷		2025 -01-01	
Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2025 -01-01	2025 -01-31	Skład, łamanie i druk katalogu.
2	2025 -01-01	2025 -05-08	Prowadzenie zajęć edukacyjnych. Dystrybucja katalogu.
3	2025 -02-06	2025 -05-31	...
4	2025 -05-08	2025 -05-14	Zamknięcie wystawy. Demontaż wystawy. Retransport eksponatów: zakup paliwa i ubezpieczenia.
5	2025 -05-15	2025 -05-31	Zakończenie i rozliczenie II etapu zadania.
Dzień zakończenia zadania ⁸		2025 -05-31	

W harmonogramie należy uwzględnić rozliczenie, które powinno trwać maksymalnie 30 dni.

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej limitu

- Tak
 Nie

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

VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek, jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego?

- Tak
 Nie

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostałych w dyspozycji ministra w roku (2023)

W niniejszym polu należy wymienić wyłącznie dotacje otrzymane z Programów Ministra w roku 2023 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2023).

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Wysokość przyznanego dofinansowania
1	2023-08-06	08976/23/FPK/NIM	Konserwacja kolekcji...	100 000,00

X. Załączniki

-- brak --

X.1. Obowiązkowe załączniki

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

WYKAZ WSKAŹNIKÓW przewidywanych rezultatów realizacji zadania

W przypadku zadań 2-letnich należy przyporządkować wskaźniki do 1 i 2 roku realizacji zadania.

Wskaźniki

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*	
			2024	2025
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	1	0
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	3000	2000
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	szt.	0	0
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0	0
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	0	0
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	0	750
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	6	0
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0	0
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	0	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	940	140

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Wskaźniki 6. i 10. muszą być spójne z informacjami zawartymi w polu VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania.

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Miejscowość, data

Miejscowość

Data

I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

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

- Tak
 Nie

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

- Tak
 Nie

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

- Tak
 Nie

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

- Tak
 Nie

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

- Tak
 Nie

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

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania

Stworzenie wystawy...

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Q

III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy

1950

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

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

30

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

a)

W roku 2022 Muzeum zrealizowało wystawę pn. ...

b)²

nie dotyczy

W każdym punkcie należy opisać jedno zadanie (w przypadku zadań cyklicznych - jedną edycję) zrealizowane w roku 2022 lub 2023. W treści opisu należy podać daty realizacji tego zadania.

Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.

Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat).

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

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

a)

W roku 2022 przeprowadzono remont elewacji budynku Muzeum...

b)²

nie dotyczy

W każdym punkcie należy opisać jedno zadanie (w przypadku zadań cyklicznych - jedną edycję) zrealizowane w roku 2021, 2022 lub 2023. W treści opisu należy podać daty realizacji tego zadania.

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

Uwaga! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!

Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).

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

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

Zgodnie z planem rozwoju Muzeum na lata 2021-2025 w kolejnych latach...

...
Stworzenie wystawy czasowej, będącej przedmiotem niniejszego wniosku będzie...

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