

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 2026 - nabór testowy

A. PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT ZADANIA

A. I. DANE PROGRAMU

Wypełniając wniosek prosimy uwzględnić, że jest on oceniany wyłącznie przez pryzmat kryteriów określonych w sekcji E specyfikacji programu.

A. I. 1. Nazwa programu

Wspieranie działań muzealnych

A. I. 2. Nazwa naboru

Wspieranie działań muzealnych - wystawy i katalogi 2026 - nabór testowy

A. I. 3. Numer naboru

2026.505.01.01

A. I. 4. Instytucja zarządzająca

Narodowy Instytut Muzeów

A. II. DANE IDENTYFIKUJĄCE WNIOSEK

A. II. 1. Numer wniosku

101570

A. II. 2. Data złożenia wniosku

30-09-2025 12:45:42

A. II. 3. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Testowe

A. II. 4. Nazwa własna zadania

Katalog kolekcji...

Nazwa własna zadania powinna być krótka i jednoznacznie odnosić się do rodzaju realizowanego zadania oraz na tyle uniwersalna, aby nie trzeba jej było zmieniać np. w przypadku zawężenia zakresu rzeczowego zadania w wyniku przyznania dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej.

A. II. 5. Syntetyczny opis zadania

[LIMIT: 1000 znaków]

W tym polu prosimy:

- zamieścić opis zawierający podstawowe informacje charakteryzujące zadanie,
- podać rodzaj tworzonego katalogu oraz określić jego tematykę;
- zwięźle uzasadnić konieczność realizacji zadania.

PRZYKŁAD:

W ramach projektu opracujemy i wydamy katalog kolekcji biżuterii znajdującej się w zbiorach muzeum. W katalogu zawrzemy... Jego wydanie przyczyni się do...

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

W przypadku wniosków na wydanie katalogu wyłącznie w wersji elektronicznej dostępnej online prosimy wybrać odpowiedź "jest w całości niezależny od lokalizacji zadania".

B. II. LOKALIZACJA ZADANIA NA TERYTORIUM RP

B. II. 1. Wiodąca lokalizacja zadania

Województwo	zachodniopomorskie
Powiat	gryfiński
Miejscowość	Cedynia

Prosimy wybrać odpowiedź „TAK - ponad 50% działań jest realizowane w jednej miejscowości” i wskazać miejsce realizacji zadania, w którym odbywać się będą prace związane z przygotowaniem i wydaniem katalogu.

W przypadku wniosków na wydanie katalogu wyłącznie w wersji elektronicznej dostępnej online prosimy wybrać odpowiedź „nie dotyczy”.

B. II. 2. Lokalizacja wiodąca - wielkość miejscowości

miasto/miejscowość poniżej 50 tys. mieszkańców

W przypadku wniosków na wydanie katalogu wyłącznie w wersji elektronicznej dostępnej online prosimy wybrać „nie dotyczy - brak lokalizacji wiodącej”.

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

☒ nie dotyczy

Z uwagi na brak możliwości realizowania w ramach zadania działań dodatkowych prosimy wybrać „nie dotyczy”, a pojawiające się w generatorze wniosku pole tekstowe pozostawić puste.

☐ 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+)

[LIMIT: 6000 znaków]

W treści pola prosimy w sposób syntetyczny opisać:

- dla kogo tworzony jest katalog,
- w jakim zakresie realizowane zadanie skierowane jest do wskazanych grup odbiorców,
- jakie korzyści zyskają odbiorcy korzystający z katalogu.

Pole nie jest przeznaczone do opisywania oferty edukacyjnej. Jeśli będzie ona realizowana w ramach zadania prosimy opisać ją w polu D.III.4.

PRZYKŁAD:

Katalog będzie skierowany do młodzieży, dorosłych i seniorów. Jego tematyka będzie interesująca z punktu widzenia młodzieży w zakresie... Dla dorosłych i seniorów kluczowe będą treści związane z... Dzięki katalogowi wszyscy odbiorcy...

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

☒ nie dotyczy

Mniejszość narodową lub etniczną prosimy wskazać tylko wówczas, gdy ściśle wynika to z tematyki katalogu.

- ☐ mniejszość białoruska
- ☐ mniejszość czeska
- ☐ mniejszość litewska
- ☐ mniejszość niemiecka
- ☐ mniejszość ormiańska
- ☐ mniejszość rosyjska
- ☐ mniejszość słowacka
- ☐ mniejszość ukraińska
- ☐ mniejszość żydowska
- ☐ mniejszość karaïmska
- ☐ 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

[LIMIT: 5000 znaków]

W tym polu prosimy w punktach wymienić (bez opisywania) rozwiązania przewidziane do dofinansowania z dotacji, które zapewnią dostęp do efektów zadania osobom ze szczególnymi potrzebami.

Wskazane tutaj rozwiązania muszą być opisane w polu D.III.1. i mieć swoje odzwierciedlenie w preliminarzu kosztów jako dofinansowane z dotacji.

Nie należy wymieniać rozwiązań bezkosztowych lub finansowanych w całości z innych źródeł.

Jeżeli zadanie nie przewiduje takich elementów prosimy wpisać „nie dotyczy”.

W przypadku realizacji zadania 2-letniego każdy rok realizacji działań dostępnościowych prosimy wymienić osobno.

B. V. PROMOCJA ZADANIA

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

www.muzeum.cedynia.pl

B. V. 2. Opis promocji zadania

[LIMIT: 5000 znaków]

To jedyne pole wniosku, w którym należy opisać promocję zadania.

W tym polu prosimy:

- w punktach wymienić i opisać wszystkie działania związane z przygotowaniem i realizacją promocji zadania (przy czym nie należy powtarzać informacji zawartych w polu B.V.3.),

- określić czy realizacja poszczególnych działań generuje koszty w budżecie projektu - w przypadku działań kosztowych wskazać odpowiedni punkt preliminarza, a w odniesieniu do bezkosztowych dodać stosowną adnotację;
- zamieścić deklarację o umieszczeniu informacji o uzyskanym dofinansowaniu na stronie internetowej i w mediach społecznościowych wnioskodawcy (szczegóły dotyczące warunków spełnienia obowiązku informacyjnego przez beneficjentów programu określi umowa dotacyjna),
- w przypadku planów związanych ze sprzedażą materiałów promocyjnych/gadżetów podać informacje na ten temat, pamiętając, że planowany przychód musi zostać uwzględniony w tabeli F.I. jako źródło finansowania zadania.

W przypadku realizacji zadania 2-letniego każdy rok realizacji działań promocyjnych należy opisać osobno.

PRZYKŁAD:

1. Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej i profilu Facebook muzeum... Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...
2. Zaprojektowanie zakładek...
3. Druk zakładek w liczbie 100 szt. (poz. x preliminarza). Zakładki będą sprzedawane w sklepiu muzealnym w cenie 5 zł za sztukę. Szacowany przychód wyniesie 500 zł.
4. ...

Lp.	Nazwa partnera medialnego	Zakres współpracy
1	Gazeta X	Publikacja informacji o realizacji zadania w wydaniu elektronicznym.
2	Radio Y	Emisja informacji o realizacji zadania w programie informacyjnym.

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

Lp.	Rodzaj	Liczba/nakład
1	Zakładki	100

Prosimy hasłowo wymienić wszystkie fizyczne materiały promocyjne planowane do wykonania w ramach zadania (prosimy nie uwzględniać takich elementów jak spoty, banery, grafiki na strony internetowe, filmy).

W tym polu prosimy wymienić partnerów medialnych zadania oraz precyzyjnie wskazać zakres planowanej współpracy **[LIMIT: 1000 znaków]**.
Przez partnera medialnego należy rozumieć medium, z którym ustalono (w dowolnej formie) kwestię partnerstwa.
Prosimy wskazać tylko te media, które podany zakres współpracy będą realizowały bezpłatnie. W przypadku mediów, które będą promowały projekt w ramach otrzymanego wynagrodzenia informacje na ten temat należy zawrzeć w polu B.V.2.

D. I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAKRESU ZADANIA

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

Realizacja działań wystawienniczych i wydawniczych z zakresu programu

D. I. 2. Okres realizacji zadania

1 - (2026)

Okres realizacji zadania (zadanie jednoroczne lub dwuletnie) należy wskazać przed wypełnianiem formularza. Na etapie edycji wniosku możliwa jest zmiana wybranej opcji.

D. I. 3. Zakres merytoryczny zadania

☒ muzealnictwo

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

☒ Prezentacja zbiorów

[LIMIT: 6000 znaków]

W tym polu prosimy:

- opisać tematykę oraz zawartość merytoryczną katalogu (odnosząc się zarówno do tekstów, jak i ikonografii), w przypadku dysponowania spisem treści należy go podać;
- określić jego założenia graficzne oraz parametry wydawnicze: nakład, objętość, format, rodzaj okładki;
- zamieścić deklarację, że katalog będzie zawierał nr ISBN;
- zamieścić deklarację, że katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie;
- zamieścić informację, że wersja elektroniczna katalogu zostanie zamieszczona na stronie internetowej wnioskodawcy;
- zamieścić deklarację o zgodności prezentacji z zapisami sekcji C.4. specyfikacji programu;
- opisać jakie znaczenie ma wykonanie zadania dla rozwoju potencjału wnioskodawcy i realizacji jego misji/strategii;
- określić jakie cele i korzyści zostaną osiągnięte dzięki realizacji zadania.

PRZYKŁAD:

W ramach zadania zaplanowano wydanie katalogu kolekcji biżuterii znajdującej się w zbiorach muzeum. Muzeum posiada w

swoich zbiorach ponad 1000 sztuk biżuterii z okresu... Są to obiekty charakteryzujące się... W katalogu zostanie zaprezentowanych...

W katalogu znajdą się następujące teksty:

- wstęp dyrektora muzeum;
- tekst na temat...
- tekst na temat...
- noty katalogowe wraz ze zdjęciami x najcenniejszych obiektów znajdujących się na wystawie;
- ...

Katalog zostanie zaprojektowany z uwzględnieniem... Katalog zostanie wydany w nakładzie ... szt., liczba stron ..., format ...x... cm, okładka miękka. Będzie miał nadany numer ISBN.

Katalog będzie dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie. Jego wersja elektroniczna zostanie zamieszczona na stronie www muzeum.

Katalog będzie zgodny z wymogami określonymi w sekcji C.4. specyfikacji programu.

Celem wydania katalogu jest popularyzacja... Dzięki realizacji zadania...

D. I. 5. Pozostałe cele zadania

Nie dotyczy

D. II. SPECJALISTYCZNY OPIS ZADANIA

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

Pole należy pominąć.

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

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

katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych

Należy wybrać „katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych”.

[LIMIT: 20 000 znaków]

W tym polu prosimy:

- w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach głównego zakresu zadania (nie należy uwzględniać działań promocyjnych i edukacyjnych);
- określić czy realizacja poszczególnych działań generuje koszty w budżecie projektu - w przypadku działań kosztowych wskazać odpowiedni punkt preliminarza, a w odniesieniu do bezkosztowych dodać stosowną adnotację.

W przypadku realizacji zadania 2-letniego każdy rok realizacji należy opisać osobno.

PRZYKŁAD:

1. Napisanie tekstów do katalogu. Koszt generuje tylko napisanie tekstu na temat ... przez eksperta zewnętrznego (poz. 1 preliminarza). Przygotowanie pozostałych tekstów, w tym not katalogowych, nie generuje kosztów, ponieważ zostanie wykonane przez pracowników muzeum w ramach obowiązków służbowych. Dodatkowo tekst na temat ... zostanie bezkosztowo skonsultowany w pracownikami Uniwersytetu X w ramach stałej współpracy.
2. Wybór wykonawców zadania. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...
3. Wykonanie zdjęć do not katalogowych (poz. 2 preliminarza).
4. Redakcja i korekta tekstów...
5. Tłumaczenie katalogu na język...
6. Projekt graficzny, skład, łamanie i druk 500 egz. katalogu (poz. 5 preliminarza).
7. Umieszczenie katalogu na stronie internetowej muzeum. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...
8. Dystrybucja katalogu będzie realizowana poprzez rozesłanie egzemplarzy obowiązkowych oraz na wniosek osoby zainteresowanej. Na stronie internetowej zostanie umieszczona informacja o możliwości otrzymania katalogu po skierowaniu prośby na adres mailowy muzeum. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...
9. Zakończenie i rozliczenie zadania. Działanie nie generuje kosztu...

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

☒ NIE

Z uwagi na brak możliwości realizowania w ramach zadania działań dodatkowych/spoza zakresu programu należy wybrać „nie”.

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

[LIMIT: 15 000 znaków]

W tym polu:

- prosimy zamieścić informację czy kosztorys zadania zawiera podatek VAT oraz podać uzasadnienie przyjętego rozwiązania (preliminarz nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której wnioskodawcy przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego);
- można zawrzeć informacje uzupełniające, które nie zostały uwzględnione w treści innych pól, z uwagi na obowiązujący tam limit znaków;
- można opisać działania realizowane w ramach zadania, które nie mieszczą się w jego zakresie głównym oraz nie mają charakteru promocyjnego (np. edukacja).

W przypadku realizacji zajęć edukacyjnych w tym polu prosimy:

- wymienić planowane formy edukacji, zwięźle opisać ich zakres merytoryczny i określić odbiorców;
- w punktach wymienić i opisać wszystkie działania związane z przygotowaniem i realizacją oferty edukacyjnej;
- określić czy realizacja poszczególnych działań generuje koszty w budżecie projektu (z uwagi na brak możliwości realizacji w ramach zadania działań dodatkowych ewentualne koszty działań edukacyjnych należy w całości pokryć z wkładu własnego) - w przypadku działań kosztowych wskazać odpowiedni punkt preliminarza, a w odniesieniu do bezkosztowych dodać stosowną adnotację;
- zamieścić informację czy powstała oferta edukacyjna, jak również materiały edukacyjne (jeśli powstaną), będzie dostępna bezpłatnie/odpłatnie i odnieść się do kwestii ewentualnych przychodów;
- jeśli czas realizacji oferty wykracza poza termin realizacji zadania należy zadeklarować, że wszystkie koszty uwzględnione w preliminarzu dotyczą jedynie działań realizowanych w okresie realizacji zadania.

W przypadku realizacji zadania 2-letniego każdy rok realizacji należy opisać osobno.

PRZYKŁAD:

W ramach zadania zaplanowano realizację warsztatu dla rodzin z dziećmi. Podczas warsztatu...

1. Przygotowanie scenariusza warsztatu... Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...
2. Zakup materiałów plastycznych do warsztatów (poz. 4 preliminarza).
3. ...

Udział w warsztacie będzie bezpłatny.

D. IV. OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA

W przypadku realizacji zadania 2-letniego każdy rok realizacji należy opisać osobno.

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

Prosimy uwzględnić wyłącznie osoby, które są pracownikami instytucji składającej wniosek.

☒ Koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni

[LIMIT: 20 000 znaków]

W tym polu prosimy:

- w punktach wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania;
- syntetycznie opisać ich kompetencje;
- każdej osobie przypisać działania (kosztowe i bezkosztowe), które zostały uwzględnione w polu D.III.1., B.V.2. lub D.III.4.

PRZYKŁAD:

1. Imię Nazwisko - Kierowniczka Działu Sztuki. Historyk sztuki. W latach...

W ramach zadania będzie odpowiedzialna za:

- przygotowanie tekstu do katalogu dotyczącego ...,
- przygotowanie not katalogowych,
- przygotowanie scenariusza warsztatów,
- ...

Prosimy uwzględnić wyłącznie osoby z tytułami naukowymi spoza instytucji składającej wniosek. W przypadku braku takich osób pole należy pozostawić puste.

☒ Pracownicy naukowci

[LIMIT: 20 000 znaków]

W tym polu prosimy:

- w punktach wymienić osoby zaangażowane w realizację;
- syntetycznie opisać ich kompetencje;
- każdej osobie przypisać działania (kosztowe i bezkosztowe), które zostały uwzględnione w polu D.III.1., B.V.2. lub D.III.4.

PRZYKŁAD:

1. dr hab. Imię Nazwisko - historyk. Pracownik Wydziału ... na Uniwersytecie ... Specjalizuje się w...

Będzie odpowiedzialny za przygotowanie tekstu dotyczącego...

2. ...

2. ...

☒ Pozostali eksperci i specjaliści

[LIMIT: 20 000 znaków]

Prosimy uwzględnić wyłącznie osoby spoza instytucji składającej wniosek. W przypadku braku takich osób pole należy pozostawić puste.

W tym polu prosimy:

- w punktach wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania;
- syntetycznie opisać ich kompetencje;
- każdej osobie przypisać działania (kosztowe i bezkosztowe), które zostały uwzględnione w polu D.III.1., D.III.2. lub D.III.4.

PRZYKŁAD:

1. Imię Nazwisko - ekspert w obszarze... W ramach zadania...

2. ...

☒ Obsługa merytoryczna i organizacyjna

[LIMIT: 20 000 znaków]

Prosimy uwzględnić wyłącznie osoby, które są pracownikami instytucji składającej wniosek.

W tym polu prosimy:

- w punktach wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania;
- syntetycznie opisać ich kompetencje;
- każdej osobie przypisać działania (kosztowe i bezkosztowe), które zostały uwzględnione w polu D.III.1., D.III.2. lub D.III.4.

PRZYKŁAD:

1. Imię Nazwisko - Główna Specjalistka w Dziale Promocji i Marketingu.

W ramach zadania będzie odpowiedzialna za:

- zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na...
- umieszczenie katalogu na...

- ...

☒ Obsługa techniczna

[LIMIT: 20 000 znaków]

Prosimy uwzględnić wyłącznie firmy/osoby świadczące usługi/dostarczające materiały oraz pracowników technicznych wnioskodawcy.

W tym polu prosimy:

- w punktach wymienić firmy/osoby zaangażowane w realizację zadania;
- syntetycznie opisać ich kompetencje;
- każdej firmie/osobie przypisać działania (kosztowe i bezkosztowe), które zostały uwzględnione w polu D.III.1., B.V.2. lub D.III.4.

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

PRZYKŁAD:

1. Firma XYZ - specjalizuje się w... W ramach zadania wykona zdjęcia do not katalogowych.

2. Imię Nazwisko - Prowadzi działalność w zakresie... W zadaniu wykona tłumaczenie...

3. ...

Pozostali wykonawcy zadania zostaną wybrani po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji.

D. V. ZAPLECZE ORGANIZACYJNE ZADANIA

D. V. 1. Zaplecze organizacyjne zadania zapewniane przez wnioskodawcę w oparciu o zasoby własne lub wynajem (nieruchomości, oprogramowanie, sprzęt, wyposażenie, obsługa).

Nie dotyczy

D. V. 2. Czy zadanie jest realizowane z udziałem partnerów i współorganizatorów zadania?

Udział partnerów i współorganizatorów zadania

Lp.	Nazwa (do 200 znaków)	Wkład finansowy	Wkład rzeczowy (do 1000 znaków)	Wkład merytoryczny (do 1000 znaków)
1	Uniwersytet X	0,00 zł	nie dotyczy	konsultacje merytoryczne dotyczące tekstu do katalogu

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

W przypadku wpisania kwoty zaangażowania nie należy powielać jej jako źródła finansowania zadania (pole F.I.) - wpisana tutaj kwota oznacza koszt poniesiony na rzecz zadania bezpośrednio przez partnera/współorganizatora a nie środki finansowe przekazane wnioskodawcy (np. w formie dotacji organizatora).

W przypadku wpisania wkładu rzeczowego/merytorycznego prosimy pamiętać, że musi być on bezpłatny, a tym samym dane działanie nie powinno być powtórzone w kosztorysie.

D. V. 3. Nazwa i adres realizatora zadania

Nie dotyczy

E. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA Wskaźniki nr: 3, 4, 5 i 9 prosimy pominąć.

E. I. 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	0 szt.
	wystawy wirtualne	0 szt.
	katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych	1 szt.
2	LICZBA DZIAŁAŃ Z DODATKOWEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	0 szt.
	lekcje tematyczne/muzealne/biblioteczne	0 szt.
	oprowadzanie po wystawie	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	500 egz.
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	13 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	2 os.
	pracownicy naukowci	3 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	4 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	2 os.
	obsługa techniczna	2 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	1 500 os.
9	LICZBA OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ ON LINE (ogółem)	-

E. II. DODATKOWE DANE DOTYCZĄCE WSKAŹNIKÓW REALIZACJI ZADANIA**E. II. 1. Działania dotyczące wydarzeń w całości wyprodukowanych w ramach zadania - liczba powtórzeń/ponownych prezentacji**

Nie dotyczy

Prosimy podać przewidywaną liczbę odbiorców zadania uwzględniając wyłącznie osoby, które zapoznają się w treścią katalogu w okresie realizacji zadania. W przypadku zadań obejmujących realizację działań edukacyjnych/towarzyszących dodatkowo prosimy uwzględnić liczbę planowanych uczestników.

F. KOSZTORYS ZADANIA

F. I. 2026

F. I. 1. Źródła finansowania

Źródło			Kwota	Procent całości zadania	
1. Wnioskowana kwota dofinansowania(środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)			75 000,00 zł	74,63%	
2. Wkład własny, w tym:					
2.1. Inne środki z sektora finansów publicznych					
a) Środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
1	Muzeum X	5 000,00 zł	4,98%		
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
1	Powiat Y	20 000,00 zł	19,90%		
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			25 000,00 zł	24,88%	
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	0,00%	
SUMA: Wkład własny			25 000,00 zł	24,88%	
3. Przewidywane przychody					
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa			
b) Inne źródła przychodów z realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
1	Zakładki	5,00 zł	100	500,00 zł	0,50%
SUMA: Przewidywane przychody				500,00 zł	0,50%
SUMA: Całkowity koszt				100 500,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				100 000,00 zł	99,50%

Z uwagi na wymogi regulaminu programu wnioskodawca nie może czerpać przychodu ze sprzedaży katalogu. Prosimy wykazać ewentualne przychody z tytułu pobierania opłat za udział w zajęciach edukacyjnych/ towarzyszących.

Prosimy wypełnić w przypadku wniosków, które przewidują sprzedaż materiałów promocyjnych (w tym gadżetów) lub edukacyjnych.

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 napisanie tekstu do katalogu	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3 000,00 zł
2	Wynagrodzenie za wykonanie zdjęć do katalogu	2 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 000,00 zł
3	Wynagrodzenie za redakcję i korektę katalogu	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
4	Zakup materiałów plastycznych do warsztatów	0,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	500,00 zł	5 500,00 zł

W przypadku otrzymania dotacji na etapie aktualizacji wniosku niezbędne będzie uzupełnienie nazw kosztów o dokumenty rozliczeniowe.

Wszystkie przychody uzyskane w trakcie realizacji zadania muszą zostać przeznaczone na jego realizację jako źródło finansowania.

5	Wynagrodzenie za projekt, skład, łamanie i druk katalogu	50 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	50 000,00 zł
Preliminarz należy przygotować w oparciu o wytyczne określone w specyfikacji programu. Koszty muszą zostać podane w pełnych złotych. Nazwy kosztów powinny być hasłowe [LIMIT: 200 znaków] i zaczynać się od słowa „zakup” (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub „wynagrodzenie za”. Szczegółowy zakres rzeczowy każdej pozycji kosztorysowej musi być opisany w treści pól D.III.1., B.V.2. lub D.III.4. W ramach jednej pozycji preliminarza prosimy nie łączyć odmiennych kategorii kosztów - działania główne/ promocyjne/niekwalifikowane powinny być skosztorysowane w osobnych pozycji preliminarza. W ramach jednej pozycji kosztorysowej prosimy nie łączyć wydatków bieżących i inwestycyjnych. Koszty działań edukacyjnych nie mogą być finansowane z dotacji.						

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

Nie	←	W przypadku, gdy kwota wnioskowana wynosi więcej niż 80% kosztu całkowitego zadania, a także wówczas, gdy kwota wnioskowana wynosi więcej niż 300 tys. zł należy wybrać TAK i zamieścić uzasadnienie.
-----	---	---

F. II. PODSUMOWANIE KOSZTORYSU

Lp.	Nazwa okresu	Całkowity koszt	Wnioskowane dofinansowanie MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody
1	2026	100 500,00 zł	75 000,00 zł	25 000,00 zł	0,00 zł	500,00 zł
SUMA		100 500,00 zł	75 000,00 zł	25 000,00 zł	0,00 zł	500,00 zł

F. III. KATEGORIE KOSZTÓW PONOSZONYCH W RAMACH DOTACJI

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
1	2026	75 000,00 zł	

F. IV. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOSZTORYSU ZADANIA	Podział wydatków na bieżące i inwestycyjne powinien być skonsultowany z osobą odpowiedzialną po stronie wnioskodawcy za obsługę finansową zadania. Wnioskowana dotacja może być przeznaczona wyłącznie na koszty bieżące.
---	---

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

1. 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.
2. W przypadku zadań wieloletnich uzasadnienia należy podawać osobno na każdy rok realizacji zadania.
3. We wskazanych wyżej przypadkach formularz automatycznie blokuje możliwość złożenia wniosku bez wpisania uzasadniania w polu pod modułem kosztorysu.

G. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

G. I. 2026

G. I. 1. Regulaminowy termin rozpoczęcia zadania

01-01-2026

G. I. 2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

31-12-2026

G. I. 3. Harmonogram realizacji

Działanie		
Zamieszczenie informacji na stronie i profilu. Wybór wykonawców.	01-02-2026	01-03-2026
Przygotowanie tekstów i not do katalogu. Wykonanie zdjęć do katalogu.	01-02-2026	30-04-2026
Redakcja i korekta tekstów do katalogu. Tłumaczenie tekstów do katalogu	01-05-2026	30-06-2026
Projekt, skład, łamanie i druk katalogu. Projekt i druk zakładki. Przygotowanie scenariusza warsztatów.	01-07-2026	31-07-2026
...		
Dystrybucja katalogu i jego umieszczenie na stronie muzeum. Realizacja warsztatów.	01-08-2026	15-08-2026
Zakończenie i rozliczenie zadania.	15-08-2026	31-08-2026

Harmonogram prosimy przygotować w sposób chronologiczny, bez luk czasowych, uwzględniając wszystkie działania wymienione w polu D.III.1., B.V.2. i D.III.4.
Nazwy działań prosimy sformułować hasłowo [limit: 200 znaków] i zadbać by stosowana nomenklatura była zgodna z treścią wskazanych pól opisowych.
Działania trwające w tym samym czasie powinny być umieszczone w jednym wierszu.
Ostatnim działaniem, w każdym roku realizacji zadania, powinno być zakończenie i rozliczenie zadania trwające nie dłużej niż 30 dni.

G. I. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-02-2026

G. I. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

31-08-2026

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

Nie

G. II. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE HARMONOGRAMU ZADANIA

H. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

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

H. I. NUMERY IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

NIP	3425193236
REGON	111432848

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

Imię	Imię
Nazwisko	Nazwisko
Stanowisko	Stanowisko
Numer telefonu	123456789
E-mail	xyz@muzeumtestowe.pl

Należy wpisać osoby, które w przypadku otrzymania dofinansowania będą podpisywać umowę dotacyjną zgodnie z zapisami w statucie oraz RIK/KRS lub stosownych upoważnieniach.

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

Imię	Imię
Nazwisko	Nazwisko
Stanowisko	Stanowisko
Numer telefonu	987654321
E-mail	abc@muzeumtestowe.pl

H. IV. ADRES WNIOSKODAWCY

Ulica	Uliczna
Numer domu	x
Numer lokalu	x
Kod pocztowy	00-000
Poczta	x
Miejscowość	x
Gmina	x
Powiat	gryfiński
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

18

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

[LIMIT: 10 000 znaków]

PRZYKŁAD:

W roku 2025 muzeum wydało publikację na temat...

Dla zadania z zakresu publikacji katalogów nie należy dołączać dokumentacji fotograficznej.

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

Dodanie załącznika jest nieobowiązkowe. Dodane pliki powinny promować zadanie lub dokumentować poparcie dla zadania. Będą brane pod uwagę wyłącznie w ramach rozpatrywania zadania w trybie rezerwy ministra.

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

Odpowiedzi na pytania należy wybrać z jednej z dostępnych opcji. W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku prosimy 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 2026 oraz wskazówkami znajdującymi się w generatorze wniosku.

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

TAK

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

TAK

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

NIE

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

TAK

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

TAK

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

J. II. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Testowe

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

nie jest przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu 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		