

KONSERWACJA ZBIORÓW

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

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

Wspieranie działań muzealnych - konserwacja zbiorów 2026 - nabór testowy

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 2026 - nabór testowy

A. I. 3. Numer naboru

2026.505.01.02

A. I. 4. Instytucja zarządzająca

Narodowy Instytut Muzeów

A. II. DANE IDENTYFIKUJĄCE WNIOSEK

A. II. 1. Numer wniosku

101567

A. II. 2. Data złożenia wniosku

30-09-2025 10:23:00

A. II. 3. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Testowe

A. II. 4. Nazwa własna zadania

Konserwacja kolekcji obrazów...

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 i liczbę planowanych do zakonserwowania obiektów;
- zwięźle uzasadnić konieczność realizacji zadania.

PRZYKŁAD:

W ramach projektu poddamy pełnej konserwacji 10 obrazów... Po konserwacji obrazy... Realizacja zadania umożliwi...

B. LOKALIZACJA ORAZ ODBIORCY ZADANIA

B. I. ZASIĘG ZADANIA

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

☒ na terytorium RP

B. I. 2. Dostęp do efektów realizacji zadania

jest w całości lub w części powiązany z lokalizacją zadania

W sytuacji, gdy w ramach zadania nie planuje się fizycznej prezentacji zakonserwowanych obiektów, a jedynie publikację ich wizerunków w internecie, prosimy wybrać odpowiedź „jest w całości niezależny od lokalizacji zadania”.

Ze względu na regulaminowy wymóg udostępnienia zakonserwowanych obiektów w okresie realizacji zadania nie można wybrać odpowiedzi „nie dotyczy - nie przewidziano udostępniania efektów realizacji 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 eksponowania/magazynowania zakonserwowanych obiektów.

B. II. 2. Lokalizacja wiodąca - wielkość miejscowości

miasto 50-100 tys. mieszkańców

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
Szczecin

Prosimy wybrać województwo i wpisać miejscowość, w której będą realizowane prace konserwatorskie. W przypadku konserwacji przeprowadzanej w siedzibie wnioskodawcy prosimy 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+)

[LIMIT: 6000 znaków]

W treści pola prosimy w sposób syntetyczny opisać:

- w jakim zakresie realizowane zadanie skierowane jest do wskazanych grup odbiorców,
- jakie korzyści zyskają wskazani odbiorcy dzięki realizacji zadania.

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

PRZYKŁAD

Po zakonserwowaniu obrazy zostaną umieszczone na wystawie stałej, na której będą mogli je oglądać wszyscy zwiedzający, w tym przede wszystkim młodzież i dorośli, którzy są jej głównymi odbiorcami. Dzięki temu dorośli oraz młodzież będą mogli... Dodatkowo z myślą o tych grupach zaplanowano wykład... Pozwoli to na...

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 karańska
- ☐ mniejszość łemkowska
- ☐ mniejszość romska
- ☐ mniejszość tatarska

Mniejszość narodową lub etniczną prosimy wybrać tylko wówczas, gdy ściśle wynika to z zakresu zadania (np. rodzaju konserwowanych obiektów czy tematyki wystawy, na której się znajdują).

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.

PRZYKŁAD:

2026

brak

2027

1. Wykonanie audiodeskrypcji 1 z zakonserwowanych obiektów i umieszczenie jej w audioprzewodniku znajdującym się na wystawie.

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:

2026

1. Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej i profilu Facebook muzeum... Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...

2. Nagranie filmu promocyjnego (poz. 2 preliminarza).

3. Umieszczenie filmu promocyjnego... i przekazanie go partnerom medialnym. Działanie nie generuje kosztu...

4. ...

2027

1. Zakup 250 szt. toreb płóciennych z wizerunkami zakonserwowanych obiektów (poz. 2 preliminarza). Torby będą sprzedawane w sklepiu muzealnym w cenie 20 zł za sztukę. Szacowany przychód wyniesie 5 000 zł.

2. ...

B. V. 3. Informacja o partnerach medialnych

Lp.	Nazwa partnera medialnego	Zakres współpracy
1	Gazeta X	Publikacja artykułu 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	Torby	250

C. SZCZEGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAKRESU ZADANIA

D. ZAKRES

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 konserwatorskich z zakresu programu

D. I. 2. Okres realizacji zadania

2 - (2026, 2027)

D. I. 3. Zakres merytoryczny zadania

☒ muzealnictwo

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

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

☒ Ochrona zbiorów

[LIMIT: 6000 znaków]

W tym polu prosimy:

- określić jakie obiekty zostaną zakonserwowane w ramach zadania (bez ich detalicznego wymieniania z numerami inwentarzowymi - takie informacje powinny zostać umieszczone w polu D.II.1) i gdzie się aktualnie znajdują;
- uzasadnić konieczność przeprowadzenia prac konserwatorskich;

- w przypadku korzystania z usługi konserwatorskiej podać powód zlecenia prac na zewnątrz;
- opisać jakie znaczenie ma wykonanie zadania dla rozwoju potencjału wnioskodawcy i realizacji jego misji/strategii;
- wskazać jakie cele i korzyści zostaną osiągnięte dzięki realizacji zadania.

PRZYKŁAD:

W ramach zadania poddamy konserwacji 10 obrazów olejnych znajdujących się obecnie... Ich niezwykła wartość wynika z...

Stan zachowania tych obiektów jest zły i uniemożliwia ich ekspozycję. Obrazy są...

Muzeum nie posiada własnej pracowni, stąd konieczność zlecenia prac konserwatorskich firmie zewnętrznej.

Konserwacja pozwoli na przywrócenie obrazom właściwego stanu zachowania i umożliwi...

Dzięki realizacji zadania muzeum...

D. I. 5. Pozostałe cele zadania

Nie dotyczy

D. II. SPECJALISTYCZNY OPIS ZADANIA

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

☒ Wyciąg z inwentarza wraz z oceną stanu zachowania obiektów wytypowanych do konserwacji

[LIMIT: 20 000 znaków]

W tym polu prosimy:

- w punktach wymienić wszystkie obiekty zaplanowane do zakonserwowania w ramach zadania, podając następujące informacje: numer inwentarzowy, tytuł, autora, czas powstania, wymiary, technikę wykonania oraz stan zachowania (jeżeli stan zachowania obiektów jest podobny, można zamieścić informację zbiorczą na ten temat).
- W przypadku realizacji zadania 2-letniego należy podać odrębne listy na każdy rok realizacji zadania.

PRZYKŁAD

2026

1. MC/1212/DS., Portret Waleriana Tarnowskiego, Artur Grottger, 1865 r., 71 x 59 cm, olej na płótnie; stan zachowania: lokalnie występują punktowe ubytki w...

2. MC/1345/DS., Portret...; stan zachowania...

...

2027

1. MC/3456/DS., Smutna Dziewczyna, Alojzy Wichłacz, 1888 r., 55x38 cm, olej na płótnie, stan zachowania: na całej powierzchni...

2. ...

☒ Informacje na temat sposobu i miejsca przechowywania obiektów po zakończeniu prac konserwatorskich

[LIMIT: 5 000 znaków]

W treści pola prosimy określić:

- gdzie zostaną umieszczone obiekty bezpośrednio po zakończeniu prac konserwatorskich (np. na wystawie stałej/czasowej/ w magazynie) i gdzie będą znajdować się w okresie 3 lat od dnia zakończenia zadania;
- jakie warunki konserwatorskie panują w miejscu planowanego eksponowania/przechowywania obiektów po konserwacji;
- jakie środki zostaną zastosowane w celu jak najdłuższego utrzymania efektów przeprowadzonej konserwacji.

PRZYKŁAD

Po zakończeniu prac konserwatorskich obrazy zostaną umieszczone na wystawie stałej... Planuje się, że będą tam przechowywane co najmniej przez 3 lata od dnia zakończenia zadania. Na sali ekspozycyjnej, gdzie prezentowana jest wystawa stała zapewniona jest stała temperatura w przedziale... Ekspozycja, na której prezentowane będą obrazy, podlega stałej opiece konserwatorskiej w zakresie...

☒ Systematyka wyboru danego zbioru do konserwacji

[LIMIT: 5 000 znaków]

W treści pola prosimy opisać jakie czynniki (np. stan zachowania, plany wystawiennicze, unikatowość obiektu) zdecydowały, aby z całości zbiorów instytucji do konserwacji wybrać akurat obiekty uwzględnione we wniosku.

PRZYKŁAD

O wyborze obiektów do konserwacji przesądził fakt, że obrazy...

☒ Plan konserwatorski na lata przyszłe w stosunku do pozostałych obiektów (dotyczy projektów na konserwację obiektów stanowiących część większego zbioru/kolekcji)

[LIMIT: 5 000 znaków]

Jeśli obiekty przeznaczone do konserwacji w ramach zadania są częścią większego zbioru prosimy opisać plany konserwatorskie w stosunku do pozostałych obiektów z tegoż zbioru. W pozostałych przypadkach prosimy wpisać „nie dotyczy”.

PRZYKŁAD

W zbiorach muzeum znajduje się jeszcze 10 innych obrazów olejnych, które wymagają zakonserwowania. Ich stan zachowania jest lepszy niż obiektów zaplanowanych do zakonserwowania w ramach zadania. Planuje się, że...

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

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

konserwacja zbiorów

Należy wybrać „konserwacja zbiorów”.

[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;
- wpisać program prac konserwatorskich przygotowany przez osobę posiadającą stosowne kompetencje merytoryczne - w przypadku, gdy jest on tożsamy dla wszystkich obiektów wystarczy wpisać go raz;
- uwzględnić obligatoryjne działanie polegające na odbiorze prac konserwatorskich przez dyplomowanego konserwatora, niezależnego od wykonawcy prac;
- w przypadku, gdy w ramach zadania planuje się umieszczenie obiektów po konserwacji na wystawie czasowej (lub pokazie) należy opisać zasady wstępu na nią i odnieść się do kwestii ewentualnych przychodów, uwzględniając, że ewentualne koszty jej przygotowania nie mogą być finansowane z dotacji.

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

PRZYKŁAD:

2026

1. Wybór wykonawcy prac konserwatorskich i podpisanie z nim umowy. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie wykonane przez pracownika muzeum w ramach obowiązków służbowych.
2. Podpisanie umowy z dyplomowanym konserwatorem, który dokona odbioru prac konserwatorskich...
3. Transport 6 obrazów do pracowni konserwatorskiej. Transport zostanie zrealizowany przez wykonawcę prac konserwatorskich (poz. 1 preliminarza).
4. Przeprowadzenie prac konserwatorskich przy 6 obrazach zgodnie z poniższym programem (poz. 1 preliminarza):
 - Oczyszczenie...

- ...
- Konsolidacja...

- ...

- Wykonanie dokumentacji konserwatorskiej opisowej i fotograficznej.

5. Retransport 6 obrazów z pracowni konserwatorskiej. Transport zostanie zrealizowany przez wykonawcę prac konserwatorskich (poz. 1 preliminarza).

6. Odbiór prac konserwatorskich przez dyplomowanego konserwatora (poz. 2 preliminarza), który zweryfikuje...

7. Umieszczenie obrazów na wystawie stałej. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...

8. Zakończenie i rozliczenie 1. roku realizacji zadania. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...

2027

1. Transport 4 obrazów do pracowni konserwatorskiej. Transport zostanie zrealizowany przez wykonawcę prac konserwatorskich (poz. 1 preliminarza).

2. Przeprowadzenie prac konserwatorskich przy 4 obrazach zgodnie z poniższym programem (poz. 1 preliminarza):

- ...

- Sklejenie...

- ...

- Wykonanie dokumentacji konserwatorskiej...

3. Retransport 4 obrazów z pracowni konserwatorskiej. Transport zostanie zrealizowany przez wykonawcę prac konserwatorskich (poz. 1 preliminarza).

4. Odbiór prac konserwatorskich przez dyplomowanego konserwatora (poz. 2 preliminarza), który zweryfikuje...

5. Umieszczenie obrazów na wystawie stałej. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...

6. Wykonanie audiodeskrypcji 1 z zakonserwowanych obiektów i umieszczenie jej w audioprzewodniku znajdującym się na wystawie (poz. 5 preliminarza). Umieszczenie audiodeskrypcji w audioprzewodniku nie generuje kosztów, ponieważ...

7. Zakończenie i rozliczenie zadania. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...

D. III. 2. Czy będą realizowane działania dodatkowe z za

strona/portal internetowy

Jako działanie dodatkowe należy rozumieć wyłącznie przygotowanie prezentacji zakonserwowanych obiektów w formule online.

[LIMIT: 5 000 znaków]

To jedyne pole wniosku, w którym należy opisać prezentację online zakonserwowanych obiektów.

W tym polu prosimy:

- syntetycznie opisać planowaną prezentację;
 - w punktach wymienić i opisać wszystkie działania związane z przygotowaniem prezentacji;
 - określić czy realizacja poszczególnych działań generuje koszty w budżecie projektu - w przypadku działań bezkosztowych należy dodać stosowną adnotację (brak takiej adnotacji skutkuje koniecznością umieszczenia adekwatnego kosztu w preliminarzu);
 - zamieścić deklarację o zgodności prezentacji z zapisami sekcji C.4. specyfikacji programu.
- W przypadku realizacji zadania 2-letniego każdy rok realizacji należy opisać osobno.

PRZYKŁAD

Na stronie internetowej muzeum stworzymy zakładkę, w której umieścimy wizerunki zakonserwowanych obiektów przed i po wykonywaniu prac konserwatorskich. Do tego celu zostaną wykorzystane zdjęcia z dokumentacji konserwatorskiej. Prezentacja będzie zgodna z wymogami określonymi w sekcji C.4. specyfikacji programu.

2026

1. Stworzenie podstrony w celu umieszczenia na niej wizerunków zakonserwowanych obiektów. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...

2. Umieszczenie wizerunków 6 zakonserwowanych obiektów na stronie internetowej muzeum. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...

...

2027

1. Umieszczenie wizerunków 4 zakonserwowanych obiektów na stronie internetowej muzeum. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...

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

☒ NIE

Z uwagi na brak możliwości realizowania w ramach zadania działań spoza zakresu programu prosimy 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 i dodatkowym 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 - 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 działań edukacyjnych należy opisać osobno.

PRZYKŁAD:

2026

1. Wybór historyka, który poprowadzi wykład na temat... Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...

...

2027

1. Zawarcie umowy na poprowadzenie wykładu. Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...

2. Przeprowadzenie wykładu na temat... (poz. 4 preliminarza).

...

Udział w wykładzie 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

2026

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

W ramach zadania będzie odpowiedzialna za:

- wybór wykonawcy prac konserwatorskich,
- umieszczenie obrazów na wystawie stałej,
- umieszczenie wizerunków zakonserwowanych obiektów na stronie internetowej muzeum,

- ...

2. ...

2027

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

W ramach zadania będzie odpowiedzialna za:

- umieszczenie obrazów na wystawie stałej,
- umieszczenie wizerunków zakonserwowanych obiektów na stronie internetowej muzeum,

- ...

2. Imię Nazwisko - ...

☒ Pracownicy naukowci

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

[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

2026

brak

2027

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

Będzie odpowiedzialny za wygłoszenie wykładu dotyczącego...

2. ...

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

☒ Pozostałe osoby zaangażowane w realizację zadania

[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., D.III.2. lub D.III.4.

Dodatkowo prosimy podać imię i nazwisko oraz opisać kompetencje osoby, która sporządziła program prac konserwatorskich na potrzeby złożenia wniosku.

Prosimy równocześnie uwzględnić, że koszt przygotowania program prac konserwatorskich nie może być ujęty w preliminarzu wniosku.

PRZYKŁAD

2026

1. Imię Nazwisko - dyplomowana konserwatorka zabytków. Absolwentka Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie na wydziale... Specjalizuje się w... Będzie odpowiedzialna za odbiór prac konserwatorskich.

2. ...

2027

1. Imię Nazwisko - dyplomowana konserwatorka zabytków. Absolwentka Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie na wydziale... Specjalizuje się w... Będzie odpowiedzialna za odbiór prac konserwatorskich.

2. ...

Autorem programu prac konserwatorskich jest Imię Nazwisko, dyplomowany konserwator zabytków. Absolwent a obecnie pracownik Uniwersytetu X na Wydziale...

Przygotowanie programu prac nie generowało kosztów, ponieważ nastąpiło w ramach stałej współpracy pomiędzy muzeum a Uniwersytetem X.

☒ Obsługa merytoryczna i organizacyjna

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

[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., 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 filmu promocyjnego...

- ...

2. ...

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

☒ Obsługa techniczna

[LIMIT: 20 000 znaków]

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

2026

1. Imię Nazwisko - Prowadzi działalność w zakresie... W zadaniu będzie odpowiedzialny za...

2. ...

2027

1. Fundacja Q - od 10 lat prowadzi działania mające na celu... w ramach zadania przygotowuje audiodeskrypcję...

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).

Wniosek nr 101567 złożony

Nie dotyczy

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. 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	przygotowanie programu prac konserwatorskich

D. V. 3. Nazwa i adres realizatora zadania

Nie dotyczy

E. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA

E. I. 2026

Wskaźniki nr: 3, 4, 5, 6 i 9 prosimy pominąć.

Lp.	Wskaźnik	Wartość planowana
1	LICZBA DZIAŁAŃ Z GŁÓWNEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	6 szt.
	liczba zakonserwowanych obiektów	6 szt.
	liczba stworzonych bądź zmodernizowanych pracowni konserwatorskich	0 szt.
2	LICZBA DZIAŁAŃ Z DODATKOWEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	1 szt.
	strony/portale internetowy	1 szt.
3	LICZBA DZIAŁAŃ SPOZA ZAKRESU PROGRAMU (ogółem)	Wpisane wartości powinny być spójne z treścią pola D.III.2.
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	Prosimy podać liczbę osób wpisanych w polu D. IV.1.
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	5 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	1 os.
	pracownicy naukowci	1 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	1 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	1 os.
	obsługa techniczna	1 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	8 500 os.
9	LICZBA OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ ON-LINE (ogółem)	Prosimy podać przewidywaną liczbę odbiorców zadania uwzględniając wyłącznie osoby, które zobaczą zakonserwowane obiekty w okresie realizacji zadania lub, w przypadku wniosków 2-letnich, w 1. roku realizacji zadania.

E. II. 2027

Lp.	Wskaźnik	Wartość planowana
1	LICZBA DZIAŁAŃ Z GŁÓWNEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	
	liczba zakonserwowanych obiektów	4 szt.
	liczba stworzonych bądź zmodernizowanych pracowni konserwatorskich	0 szt.
2	LICZBA DZIAŁAŃ Z DODATKOWEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	1 szt.
	strony/portale internetowy	1 szt.
3	LICZBA DZIAŁAŃ SPOZA ZAKRESU PROGRAMU (ogółem)	-

Prosimy podać przewidywaną liczbę odbiorców zadania uwzględniając wyłącznie osoby, które zobaczą zakonserwowane obiekty w okresie realizacji zadania lub, w przypadku wniosków 2-letnich, w 1. roku realizacji zadania.

W przypadku zadań obejmujących realizację działań edukacyjnych/towarzyszących dodatkowo prosimy uwzględnić liczbę planowanych uczestników.

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	Prosimy podać liczbę osób wpisanych w polu D. IV.1.
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	5 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	1 os.
	pracownicy naukowci	1 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	1 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	1 os.
	obsługa techniczna	1 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	8 500 os.
9	LICZBA OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ ON-LINE (ogółem)	

E. III. DODATKOWE DANE DOTYCZĄCE WSKAŹNIKÓW REALIZACJI

E. III. 1. Działania dotyczące wydarzeń w cyklu powtórzeń/ponownych prezentacji

Prosimy podać przewidywaną liczbę odbiorców zadania uwzględniając wyłącznie osoby, które zobaczą zakonserwowane obiekty w okresie realizacji zadania lub, w przypadku wniosków 2-letnich, w 1. roku realizacji zadania.
W przypadku zadań obejmujących realizację działań edukacyjnych/towarzyszących dodatkowo prosimy uwzględnić liczbę planowanych uczestników.

Nie dotyczy

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)		100 000,00 zł	76,92%
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	10 000,00 zł	7,69%
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Powiat Y	20 000,00 zł	15,38%
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		30 000,00 zł	23,08%
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					
Prosimy wypełnić w przypadku wniosków, które przewidują jakiegokolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odrębne biletowanie wystawy czasowej, odpłatne lekcje muzealne, itp.).					
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	%
SUMA: Przewidywane przychody				0,00 zł	0,00%
SUMA: Całkowity koszt				130 000,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				130 000,00 zł	100,00%

Prosimy wypełnić w przypadku wniosków, które przewidują jakikolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odrębne biletowanie wystawy czasowej, odpłatne lekcje muzealne, itp.).

F. I. 2. Preliminarz kosztów wraz z źródłami

Preliminarz należy przygotować w oparciu o wytyczne określone w specyfikacji programu. Koszty muszą zostać podane w pełnych złotych.

Lp.	Nazwa kosztu	Finansowanie z MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem
1	Wynagrodzenie za konserwację 6 obrazów wraz z transportem i retransportem	100 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	100 000,00 zł
2	Wynagrodzenie za nagranie filmu promocyjnego	0,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
3	Wynagrodzenie za odbiór prac konserwatorskich	0,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3 000,00 zł
4	Zakup Y	0,00 zł	7 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	7 000,00 zł

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., D.III.2., B.V.2. lub D.III.4.

W ramach jednej pozycji preliminarza prosimy nie łączyć odmiennych kategorii kosztów - działania główne/dodatkowe/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 (na jeden rok realizacji zadania) 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. 2027

F. II. 1. Źródła finansowania

Źródło		Kwota	Procent całości zadania
1. Wnioskowana kwota dofinansowania(środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)		70 000,00 zł	77,78%
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	15 000,00 zł	16,67%
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Źródło	Kwota	%
c) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra)			
Lp.	Źródło	Kwota	%
d) Środki z programów europejskich			
Lp.	Źródło	Kwota	%

SUMA: Inne środki z sektora finansów publicznych		15 000,00 zł	16,67%
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		15 000,00 zł	16,67%
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
1	Torby	20,00 zł	250
SUMA: Przewidywane przychody		5 000,00 zł	5,56%
SUMA: Całkowity koszt		90 000,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem		85 000,00 zł	94,44%

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

F. II. 2. Preliminarz kosztów wraz z źródłami ich realizacji Wszystkie przychody uzyskane w trakcie realizacji zadania muszą zostać przeznaczone na jego realizację jako źródło finansowania.

Lp.	Nazwa kosztu	Finansowanie z MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem
1	Wynagrodzenie za konserwację 4 obrazów wraz z transportem i retransportem	69 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	69 000,00 zł
2	Zakup toreb płóciennych	0,00 zł	2 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 500,00 zł
3	Wynagrodzenie za odbiór prac konserwatorskich	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 000,00 zł	2 000,00 zł
4	Wynagrodzenie za wygłoszenie wykładu	0,00 zł	1 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 500,00 zł
5	Wynagrodzenie za przygotowanie audiodeskrypcji 1 obrazu	1 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 000,00 zł
6	Wynagrodzenie za Y	0,00 zł				
SUMA: Koszty		70 000,00 zł				

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

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

Nie W przypadku, gdy kwota wnioskowana (na jeden rok realizacji zadania) 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. III. PODSUMOWANIE KOSZTORYSU

Lp.	Nazwa okresu	Całkowity koszt	Wnioskowane dofinansowanie MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody
1	2026	130 000,00 zł	100 000,00 zł	30 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	2027	90 000,00 zł	70 000,00 zł	15 000,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
SUMA		220 000,00 zł	170 000,00 zł	45 000,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł

F. IV. KATEGORIE KOSZTÓW PONOSZONYCH W RAMACH DOTACJI

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
1	2026	100 000,00 zł	0,00 zł
2	2027	70 000,00 zł	0,00 zł

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. V. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOSZTORYSU ZADANIA

F. V. 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

Harmonogram prosimy przygotować w sposób chronologiczny, bez luk czasowych, uwzględniając wszystkie działania wymienione w polach D.III.1., D.III.2., 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. 3. Harmonogram realizacji

Działanie	Termin od	Termin do
Zamieszczenie informacji na stronie i profilu	01-01-2026	31-01-2026
Wybór wykonawcy prac konserwatorskich i podpisanie z nim umowy	01-01-2026	15-02-2026
Transport obrazów do pracowni	15-02-2026	01-03-2026
Wykonanie konserwacji	01-03-2026	30-11-2026
...	15-06-2026	31-07-2026
Retransport obiektów. Odbiór prac konserwatorskich. Umieszczenie obrazów na wystawie. Umieszczenie wizerunków na stronie	15-11-2026	15-12-2026
Zakończenie i rozliczenie	01-12-2026	31-12-2026

G. I. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-01-2026

G. I. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

31-12-2026

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

Nie

G. II. 2027

G. II. 1. Regulaminowy termin rozpoczęcia zadania

01-01-2027

G. II. 2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

31-12-2027

G. II. 3. Harmonogram realizacji

Działanie	Termin od	Termin do
Transport obrazów do pracowni	01-01-2027	15-01-2027

Wykonanie konserwacji	01-01-2027	30-08-2027
...	15-06-2027	31-07-2027
Wykonanie audiodeskrypcji 1 obrazu	01-07-2027	31-07-2027
Retransport obiektów. Odbiór prac konserwatorskich. Umieszczenie obrazów na wystawie. Umieszczenie wizerunków na stronie	15-08-2027	15-09-2027
Wygłoszenie wykładu	01-09-2027	20-09-2027
Zakończenie i rozliczenie	01-09-2027	30-09-2027

G. II. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-01-2027

G. II. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

30-09-2027

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

Nie

G. III. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE HARMONOGRAMU ZADANIA

H. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Pełna nazwa wnioskodawcy	Muzeum Testowe
E-mail	monikacart@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

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

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

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

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. Współtwórciele zabytku

nie dotyczy

H. VI. 2. Liczba pracowników/członków podmiotu

18

H. VI. 3. Dorobek i doświadczenie wnioskodawcy - czy wnioskodawca z zakresu programu ?

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

TAK - opis zadań z zakresu programu zrealizowanych przez wnioskodawcę

[LIMIT: 10 000 znaków]

PRZYKŁAD

W roku 2025 muzeum przeprowadziło konserwację...

I. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik	
101567_Poglądowe zdjęcia obiektów zaplanowanych do zakonserwowania_1.jpg	
101567_Poglądowe zdjęcia obiektów zaplanowanych do zakonserwowania_2.jpg	
101567_Poglądowe zdjęcia obiektów zaplanowanych do zakonserwowania_3.jpg	
101567_Poglądowe zdjęcia obiektów zaplanowanych do zakonserwowania_4.jpg	

Do każdego wniosku na zadanie z zakresu konserwacji zbiorów należy dołączyć poglądowe zdjęcia obiektów zaplanowanych do zakonserwowania. W przypadku wniosków obejmujących dużą liczbę obiektów prosimy dołączyć zdjęcia tych, których stan zachowania najlepiej ilustruje stan zachowania całego zbioru. Zdjęcia należy przygotować i przesłać w sposób opisany w sekcji C.3.3. specyfikacji programu.

I. I. LIMITY DOTYCZĄCE ZAŁĄCZNIKÓW NA ETAPIE NABORU

DOKUMENTACJA FOTOGRAFICZNA - nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 zdjęć, objętość ogółem do 10 MB

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

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.

J. INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

J. I. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY

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

TAK

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

TAK

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

TAK

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

NIE

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

TAK

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

J. II. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Testowe

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

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

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