

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

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

A. I. DANE 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

101568

A. II. 2. Data złożenia wniosku

30-09-2025 10:31:09

A. II. 3. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Testowe

A. II. 4. Nazwa własna zadania

Stworzenie wystawy czasowej na temat...

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 typ tworzonej wystawy oraz określić jej tematykę i zakres,
- zwięźle uzasadnić konieczność realizacji zadania.

PRZYKŁAD:

W ramach projektu zostanie stworzona wystawa czasowa dotycząca... Na wystawie zaprezentowane zostaną... Realizacja wystawy 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 przypadku wniosków na stworzenie wystawy wirtualnej 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

W przypadku wniosków dotyczących tworzenia wystaw stacjonarnych prosimy wybrać odpowiedź „TAK - ponad 50% działań jest realizowane w jednej miejscowości” i wskazać miejsce realizacji zadania, w którym będzie znajdowała się wystawa. W przypadku wniosków na stworzenie wystawy wirtualnej prosimy wybrać odpowiedź „nie dotyczy”.

B. II. 2. Lokalizacja wiodąca - wielkość miejscowości

miasto/miejscowość poniżej 50 tys. mieszkańców

W przypadku wniosków na stworzenie wystawy wirtualnej prosimy wybrać odpowiedź „nie dotyczy - brak lokalizacji wiodącej”.

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

Inne lokalizacje prosimy wskazać tylko w przypadku wystaw mobilnych lub wystaw znajdujących się w kilku lokalizacjach na terenie różnych miejscowości.

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 tworzona jest wystawa,
- w jakim zakresie realizowane zadanie skierowane jest do wskazanych grup odbiorców,
- jakie korzyści zyskają odbiorcy odwiedzający wystawę.

Pole nie jest przeznaczone do opisywania oferty edukacyjnej. Jeśli będzie ona realizowana w ramach zadania prosimy opisać ją w polu D.III.2.

PRZYKŁAD

Wystawa tworzona jest z myślą o wszystkich grupach wiekowych z uwagi na fakt, że jej tematyka...

Głównymi odbiorcami wystawy będą dzieci i młodzież w wieku szkolnym. Z myślą o nich zaplanowano... Dzięki temu dzieci oraz młodzież... Z myślą o dorosłych i seniorach planowane jest uwzględnienie na wystawie... 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 tematyki wystawy.

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., a w przypadku powiązania z działaniami dodatkowymi w D.III.2., 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

1. Wykonanie 2 tyflografik obiektów znajdujących się na wystawie.
2. Zakup i montaż podpisów obiektów w brajlu dla 10 wybranych eksponatów.

2027

1. Tłumaczenie oprowadzania kuratorskiego na PJM.

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:

2026

1. Zamieszczenie informacji o realizacji zadania i otrzymanym dofinansowaniu na stronie internetowej i profilu Facebook muzeum... Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...
2. Przygotowanie treści (nie generuje kosztu, ponieważ zostanie wykonane przez pracownika muzeum) oraz projekt i druk 200 egz. ulotki promocyjnej (poz. 7 preliminarza).
3. Zakup reklamy radiowej (poz. 6 preliminarza) w postaci spotu promocyjnego w Radiu MMM...
4. Dystrybucja ulotki w...
5. ...

2027

1. Zakup 250 szt. toreb płóciennych z wizerunkami obiektów znajdujących się na wystawie (poz. 1 preliminarza). Torby będą sprzedawane w sklepiku 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	ulotki	200
2	torby	250

C. SZCZEGÓŁOWA INFORMACJA DOTYCZĄCA ZABYTEKU**D. ZAKRES I CHARAKTERYSTYKA ZADANIA****D. I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAKRESU ZADANIA****D. I. 1. Rodzaj zadania - określony w specyfikacji programu**

Realizacja działań wystawienniczych i wydawniczych z zakresu programu

D. I. 2. Okres realizacji zadania

2 - (2026, 2027)

D. I. 3. Zakres merytoryczny zadania☒ muzealnictwo**D. I. 4. Wiodący cel zadania - ogólna koncepcja jego realizacji**☒ Prezentacja zbiorów

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.

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).

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

[LIMIT: 6000 znaków]

W tym polu prosimy opisać:

- zakres merytoryczny wystawy (założenia scenariuszowe), uwzględniając informacje na temat planowanych do zaprezentowania obiektów oraz w przypadku wystaw czasowych okres ekspozycji;
- w przypadku modernizacji wystawy: jak obecnie wygląda wystawa;
- jakie znaczenie ma wykonanie zadania dla rozwoju potencjału wnioskodawcy i realizacji jego misji/strategii;
- jakie cele i korzyści zostaną osiągnięte dzięki realizacji zadania.

PRZYKŁAD:

Zadanie polega na organizacji w terminie od 1.12.2026 r. do 31.03.2027 r. wystawy czasowej na temat... Jej założenia merytoryczne koncentrować się będą na zaprezentowaniu... Scenariusz wystawy zakłada podzielenie jej na dwie zasadnicze części. W pierwszej skupimy się na zagadnieniach... W drugiej przedstawimy... Na wystawie zaprezentujemy obiekty ze zbiorów muzeum oraz wypożyczone z ... Będą to ...

*Celem organizacji wystawy jest podniesienie poziomu wiedzy odwiedzających na temat...
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

☒ Szczegółowy opis koncepcji wystawy

[LIMIT: 20 000 znaków]

W tym polu prosimy:

- opisać jak zaplanowano zakres techniczny wystawy (założenia aranżacyjne), uwzględniając powierzchnię wystawy i liczbę sal, w których będzie prezentowana, a w przypadku wystaw wirtualnych założenia graficzne;
- w przypadku wykorzystania w aranżacji zasobów wnioskodawcy (np. posiadanych gablot) umieścić taką informację.

PRZYKŁAD:

Koncepcja aranżacji zakłada rozmieszczenie na ... salach wystawienniczych o powierzchni ... m2 gablot stolikowych (w tym ... z zasobów muzeum), w których prezentowane będą ... wraz z podpisami. Przy każdej gablocie na ścianie zawiesznie plansza wykonana z ..., na której umieścimy... Na ... ekspozytorach z zasobów muzeum zaprezentujemy...

W celu właściwego oświetlenia eksponatów umieszczonych na ekspozytorach zakupione zostaną... Jedna ze ścian zostanie ozdobiona grafiką prezentującą...

W kiosku multimedialnym zaprezentujemy film, który w postaci animacji przybliży historię... Dodatkowo na wystawie z myślą o osobach ze specjalnymi potrzebami umieścimy tyflografiki ... obiektów znajdujących się na wystawie oraz podpisy ... obiektów w brajlu...

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

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

wystawa czasowa

Należy wybrać rodzaj realizowanej wystawy.

[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;
- opisać zasady wstępu na wystawę i odnieść się do kwestii ewentualnych przychodów;
- jeśli okres prezentacji wystawy 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:

2026

1. Przygotowanie projektu wykonawczego aranżacji wystawy (poz. 1 preliminarza).
2. Wybór dostawców i wykonawców: gablot, wydruków (podpisów i plansz), kiosku, filmu.
Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie wykonane przez pracownika muzeum w ramach obowiązków służbowych.
3. Przygotowanie tekstów do podpisów i plansz oraz wybór (z zasobów muzeum) dokumentacji fotograficznej do plansz.
Działanie nie generuje koszt, ponieważ...
4. Wykonanie konserwacji obiektów na wystawę. *Działanie nie generuje koszt, ponieważ zostanie zrealizowane przez muzealnych konserwatorów przy wykorzystaniu materiałów i sprzętów pozostających w naszej dyspozycji.*
5. Redakcja i korekta tekstów do plansz i podpisów (poz. 2 preliminarza).
6. Tłumaczenie na język angielski tekstów do plansz i podpisów (poz. 3 preliminarza).
7. Zakup x gablot stolikowych o wymiarach ... z kłosem wraz z dostawą (poz. 4 preliminarza).
Gabloty posiadać będą oświetlenie LED oraz ... Po zakończeniu wystawy gabloty zostaną wykorzystane do...
8. Zakup kiosku multimedialnego, składającego się z komputera sterującego, ekranu dotykowego 50 cali oraz obudowy, wraz z dostawą (poz. 5 preliminarza). Po zakończeniu wystawy kiosk zostanie wykorzystany do...
9. Zakup oświetlenia wystawy: x reflektorów LED, x szynoprzewodów... (poz. x preliminarza).
Po zakończeniu wystawy oświetlenie...

Sprzęt, taki jak np. gabloty, multimedia, oświetlenie należy scharakteryzować. Jeżeli znane są parametry techniczne, prosimy je podać.

W przypadku organizacji wystaw czasowych, których elementem jest zakup sprzętu, takiego jak np. gabloty, multimedia, oświetlenie prosimy dodać informacje nt. sposobu ich wykorzystywania po zakończeniu zadania.

10. Projekt graficzny, skład i druk podpisów PCV oraz x plansz wystawowych PCV (poz. x preliminarza).
11. Projekt i wykonanie grafiki na ścianie wystawy. *Działanie wiąże się z kosztem wynagrodzenia dla artysty (poz. x preliminarza) oraz zakupem materiałów malarskich do wykonania, w tym: farb, taśm malarskich... (poz. x preliminarza).*
12. Wypożyczenie eksponatów z ... Wypożyczenie będzie bezpłatne, koszt generuje transport obiektów, który zostanie zlecony jako usługa zewnętrzna (poz. x preliminarza).
13. Wykonanie filmu do kiosku multimedialnego (poz. x preliminarza). Koszt obejmuje...
14. Wykonanie x tyflografik i x podpisów w brajlu (poz. x preliminarza).
- ...
19. Montaż wystawy. *Działanie generuje koszt zakupu materiałów montażowych, w tym: haczyków, podstawek z pleksi... (poz. x preliminarza). Wykonanie montażu wystawy nie generuje kosztów, ponieważ zostanie wykonane przez pracowników muzeum w ramach obowiązków służbowych.*
20. Otwarcie wystawy. Organizacja wernisażu generuje koszt zakupu cateringu (poz. x preliminarza) oraz tłumaczenia na PJM (poz. x preliminarza). Otwarcie przygotują i poprowadzą pracownicy muzeum w ramach obowiązków służbowych.
21. Zakończenie i rozliczenie 1. roku realizacji zadania. *Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...*

W przypadku zakupu drobnych materiałów aranżacyjnych/montażowych prosimy określić kategorię oraz podać przykłady tych materiałów.

2027

1. Demontaż wystawy. *Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...*
2. Retransport wypożyczonych obiektów - usługa zewnętrzna (poz. x preliminarza).
3. ...
4. Zakończenie i rozliczenie zadania. *Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...*

Wstęp na wystawę nie będzie osobno biletowany. Zwiedzanie wystawy będzie możliwe po zakupieniu biletu wstępu do muzeum, który umożliwia zarówno zwiedzanie wystaw stałych, jak i czasowych (za wyjątkiem jednego dnia w tygodniu, gdy wejście na wystawy jest bezpłatne).

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

TAK



[LIMIT: 20 000 znaków]

Jako działania dodatkowe należy rozumieć wyłącznie:

- w przypadku wszystkich rodzajów wystaw: działania edukacyjne, zgodne z listą zamieszczoną w sekcji C.2.4. specyfikacji programu, ściśle powiązane z realizowaną wystawą;
- w przypadku wystaw stałych i czasowych: katalog do realizowanej wystawy.

To jedyne pole wniosku, w którym należy opisać ofertę edukacyjną i katalog zadania.

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 należy opisać osobno.

PRZYKŁAD

W ramach zadania zaplanowano realizację następujących zajęć edukacyjnych -

- 1 warsztat dla rodzin z dziećmi: podczas warsztatu...
- 5 lekcji muzealnych dla uczniów szkół podstawowych: 3 lekcje na temat..., 1 lekcja na temat..., 1 lekcja na temat...
- 2 wykłady dla dorosłych i seniorów: pierwszym wykład będzie dotyczył..., drugi wykład będzie dotyczył...
- ...

2026

1. Przygotowanie scenariusza warsztatu i lekcji muzealnych. Koszt generuje honorarium eksperta zewnętrznego, który zweryfikuje scenariusz lekcji dotyczącej... (poz. x preliminarza) Poza tym działanie nie generuje kosztów, ponieważ zostanie wykonane przez pracowników muzeum w ramach obowiązków służbowych. Dodatkowo scenariusz lekcji poświęconej... zostanie bezkosztowo skonsultowany w pracownikami Uniwersytetu X w ramach stałej współpracy.

2027

1. Zakup materiałów plastycznych do warsztatu (poz. 4 preliminarza).
2. Projekt graficzny oraz druk 100 egz. kolorowanki dla dzieci (poz. 2 i 3 preliminarza).
3. ...
4. Realizacja warsztatu, lekcji muzealnych i wykładów. Koszty generuje tylko poprowadzenie wykładów (poz. x preliminarza). Warsztaty i lekcje będą prowadzone przez pracowników muzeum w ramach obowiązków służbowych.
 - Udział w warsztacie będzie płatny. Cena biletu rodzinnego (1 dorosły + 1 dziecko) wyniesie 15 zł. Zakładamy, że na warsztat sprzedamy 15 biletów, co da przychód w wysokości 225 zł.
 - Udział w lekcjach będzie płatny. Cena biletu dla 1 ucznia wyniesie 10 zł. Zakładamy, że w lekcjach weźmie udział 100 osób, co wygeneruje przychód w wysokości 1000 zł.
 - Udział w wykładach będzie bezpłatny.
 - Kolorowanki będą sprzedawane w sklepie muzealnym w cenie 5 zł za sztukę. Szacowany przychód wyniesie 500 zł.

W przypadku wydania katalogu w tym polu prosimy:

- opisać jego zawartość merytoryczną (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;
- w punktach wymienić i opisać wszystkie działania związane z przygotowaniem i dystrybucją katalogu;
- 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

W ramach zadania zaplanowano wydanie katalogu wystawy. Znajdą się w nim 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.

2026

1. Napisanie tekstów do katalogu. Koszt generuje tylko napisanie tekstu na temat ... przez eksperta zewnętrznego (poz. x preliminarza). Przygotowanie pozostałych tekstów, w tym not katalogowych, nie generuje kosztów, ponieważ zostanie wykonane przez pracowników muzeum w ramach obowiązków służbowych.

2. Wykonanie zdjęć do not katalogowych (poz. x preliminarza).

3. ...

2027

1. Redakcja i korekta tekstów... (poz. x preliminarza).

2. Projekt graficzny, skład, łamanie i druk 500 egz. katalogu (poz. x preliminarza).

3. ...

4. Umieszczenie katalogu na stronie internetowej muzeum. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ...

5. 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...

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

☒ NIE

Z uwagi na brak możliwości realizowania w ramach zadania działań 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 i dodatkowym oraz nie mają charakteru promocyjnego (np. konferencja).

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)

☒ Koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni

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 B.V.2.

PRZYKŁAD

2026

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

W ramach zadania będzie odpowiedzialna za:

- przygotowanie tekstów do podpisów i plansz,
- wybór dokumentacji fotograficznej do plansz,
- przygotowanie treści ulotki,

- ...

2. ...

2027

1. ...

Prosimy uwzględnić wyłącznie osoby z tytułami naukowymi spoza instytucji składającej wniosek.

☒ Pracownicy naukowci

W przypadku braku takich osób pole należy pozostawić puste.

[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 B.V.2.

PRZYKŁAD

2026

brak

2027

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

Będzie odpowiedzialny za zweryfikowanie scenariusza lekcji dotyczącej...

2. ...

☒ Pozostali eksperci i specjaliści

Prosimy uwzględnić wyłącznie osoby 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 zadania;
- syntetycznie opisać ich kompetencje;
- każdej osobie przypisać działania (kosztowe i bezkosztowe), które zostały uwzględnione w polu D.III.1., D.III.2. lub B.V.2.

PRZYKŁAD

2026

1. Imię Nazwisko - ekspert w obszarze projektowania wystaw. Absolwent... Jest autorem... W ramach zadania przygotowuje projekt aranżacji wystawy.

2. ...

2027

brak

☒ 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 B.V.2.

PRZYKŁAD

2026

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...
- dystrybucję ulotki.

2. ...

2027

1. Imię Nazwisko - Specjalista w Dziale Administracji.

W ramach zadania będzie odpowiedzialna za:

- zakup materiałów plastycznych do warsztatu,
- umieszczenie katalogu na stronie internetowej muzeum,

- ...

2. Imię Nazwisko - ...

☒ Obsługa techniczna

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

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

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 tłumaczenie...

2. Firma XYZ - specjalizuje się w produkcji... W ramach zadania dostarczy ...

3. ...

2027

1. ...

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 w zakresie lekcji muzealnej
* 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	1 szt.
	stworzenie lub modernizacja wystawy stałej	0 szt.
	wystawy wirtualne	0 szt.
	katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych	0 szt.
2	LICZBA DZIAŁAŃ Z DODATKOWEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	0 szt.
	lekcje tematyczne/muzealne/biblioteczne	0 szt.
	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	0 egz.
6	NAKŁAD PUBLIKACJI OGÓŁEM	0 egz.
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	12 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	4 os.
	pracownicy naukowci	2 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	2 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	2 os.
	obsługa techniczna	2 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	750 os.
9	LICZBA OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ ON-LINE (ogółem)	-

Prosimy podać liczbę osób wpisanych w polu D.IV.1.

Prosimy podać przewidywaną liczbę odbiorców zadania uwzględniając wyłącznie osoby, które odwiedzą wystawę i wezmą udział w działaniach edukacyjnych (towarzyszących) 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)	0 szt.
	wystawy czasowe	0 szt.
	stworzenie lub modernizacja wystawy stałej	0 szt.
	wystawy wirtualne	0 szt.
	katalog do wystawy lub zbiorów muzealnych	0 szt.
2	LICZBA DZIAŁAŃ Z DODATKOWEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	9 szt.
	lekcje tematyczne/muzealne/biblioteczne	5 szt.
	oprowadzanie po wystawie	0 szt.
	wykłady/panele dyskusyjne/spotkania autorskie	2 szt.
	edukacyjne projekcje/prezentacje multimedialne	0 szt.
	konkursy edukacyjne	0 szt.
	warsztaty edukacyjne	1 szt.
	webinaria/warsztaty on-line/kursy e-learningowy	0 szt.
	podcasty/wideoblogi	0 szt.
	katalog do wystawy	1 szt.
3	LICZBA DZIAŁAŃ SPOZA ZAKRESU PROGRAMU (ogółem)	-
4	LICZBA I LOKALIZACJA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ Z ZAKRESU PROGRAMU OGÓŁEM (w tym powtórzenia i ponowne prezentacje)	0 szt.
	liczba działań w stolicach województw	-
	liczba działań w miastach powyżej 100 tys. mieszkańców	-
	liczba działań w miastach 50-100 tys. mieszkańców	-
	liczba działań w miastach/miejscowościach poniżej 50 tys. mieszkańców	-
5	LICZBA PUBLIKACJI	-
6	NAKŁAD PUBLIKACJI OGÓŁEM	500 egz.

Wpisane wartości powinny być spójne z treścią pola D.III.2.

Wpisane wartości powinny być spójne z treścią pola D.III.2.

7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	12 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	4 os.
	pracownicy naukowci	3 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	2 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	2 os.
	obsługa techniczna	1 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	2 000 os.
9	LICZBA OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ ON-LINE (ogółem)	-

E. III. DODATKOWE DANE DOTYCZĄCE WSKAŹNIKÓW REALIZACJI ZADANIA

E. III. 1. Działania dotyczące wydarzeń w całości lub w części, w tym powtórzeń/ponownych prezentacji

Nie dotyczy

Prosimy podać przewidywaną liczbę odbiorców zadania uwzględniając wyłącznie osoby, które odwiedzą wystawę i wezmą udział w działaniach edukacyjnych (towarzyszących) w okresie realizacji zadania lub, w przypadku wniosków 2-letnich, w 2. roku realizacji zadania.

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)				175 000,00 zł	74,47%
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	4,26%
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego					
Lp.	Źródło			Kwota	%
1	Powiat Y			50 000,00 zł	21,28%
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				60 000,00 zł	25,53%
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				60 000,00 zł	25,53%
3. Przewidywane przychody					
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%

b) Inne źródła przychodów z realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
SUMA: Przewidywane przychody				0,00 zł	0,00%
SUMA: Całkowity koszt				235 000,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				235 000,00 zł	100,00%

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

Lp.	Nazwa kosztu	Finansowanie z MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem
1	Wynagrodzenie za przygotowanie projektu wykonawczego aranżacji wystawy	10 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	10 000,00 zł
2	Wynagrodzenie za redakcję i korektę tekstów do plansz i podpisów	0,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 000,00 zł
3	Wynagrodzenie za tłumaczenie tekstów do plansz i podpisów	0,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3 000,00 zł
4	Zakup 3 gablot stolikowych z kłosem (1 szt. x 15 000 zł, 2 szt. x 25 000 zł) wraz z dostawą	65 000,00 zł			0,00 zł	65 000,00 zł
5	Zakup kiosku multimedialnego wraz z dostawą	50 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	50 000,00 zł
6	Zakup reklamy radiowej	0,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	3 000,00 zł
7	Wynagrodzenie za projekt i druk ulotki	0,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 000,00 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., D.III.2. lub B.V.2.

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.

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

Nie

F. II. 2027

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. 1. Źródła finansowania

Źródło		Kwota	Procent całości zadania
1. Wnioskowana kwota dofinansowania(środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)		50 000,00 zł	74,93%
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	14,99%
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		10 000,00 zł	14,99%

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				10 000,00 zł	14,99%
3. Przewidywane przychody					
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
1	warsztat	15,00 zł	15	225,00 zł	0,34%
2	lekcje	10,00 zł	100	1 000,00 zł	1,50%
b) Inne źródła przychodów z realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
1	torby	20,00 zł	250	5 000,00 zł	7,49%
2	kolorowanki	5,00 zł	100	500,00 zł	0,75%
SUMA: Przewidywane przychody				6 725,00 zł	10,08%
SUMA: Całkowity koszt				66 725,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				60 000,00 zł	89,92%

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

Lp.	Nazwa kosztu	Finansowanie z MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem
1	Zakup toreb płóciennych	0,00 zł	2 500,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	2 500,00 zł
2	Wynagrodzenie za projekt graficzny kolorowanki	0,00 zł	1 000,00 zł			1 000,00 zł
3	Wynagrodzenie za druk kolorowanki	0,00 zł	1 500,00 zł			1 500,00 zł
4	Zakup materiałów plastycznych do warsztatu	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	1 725,00 zł	1 725,00 zł
5	Zakup X	10 000,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	15 000,00 zł
6	Wynagrodzenie za Y	40 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł	45 000,00 zł
SUMA: Koszty		50 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	6 725,00 zł	66 725,00 zł

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

Nie	
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	235 000,00 zł	175 000,00 zł	60 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2	2027	66 725,00 zł	50 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	6 725,00 zł
SUMA		301 725,00 zł	225 000,00 zł	70 000,00 zł	0,00 zł	6 725,00 zł

F. IV. KATEGORIE KOSZTÓW PONOSZONYCH W RAMACH DOTACJI

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
1	2026	70 000,00 zł	105 000,00 zł
2	2027	0,00 zł	50 000,00 zł

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

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

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

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

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.

Działanie	Termin od	Termin do
Zamieszczenie informacji na stronie i profilu. Przygotowanie projektu wykonawczego	01-03-2026	31-05-2026
Wybór dostawców i wykonawców. Przygotowanie tekstów do podpisów i plansz. Wybór dokumentacji fotograficznej.	01-06-2026	31-08-2026
Wykonanie konserwacji...	01-06-2026	30-09-2026
...	15-06-2026	31-07-2026
Redakcja i korekta teksów do podpisów i plansz...	01-09-2026	30-09-2026
Zakup gablot, kiosku, oświetlenia. Wykonanie filmu.	01-09-2026	31-10-2026
...	01-10-2026	15-10-2026
Montaż wystawy....	01-11-2026	30-11-2026
Otwarcie wystawy.	01-12-2026	01-12-2026
Zakończenie i rozliczenie 1. roku zadania.	02-12-2026	31-12-2026

G. I. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-03-2026

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
Zakup materiałów plastycznych. Projekt i druk kolorowanki.	01-01-2027	31-01-2027
Realizacja warsztatów, lekcji, wykładów.	01-01-2027	31-03-2027
...	15-01-2027	15-02-2027
Skład, łamanie i druk katalogu...	01-02-2027	15-02-2027
Dystrybucja katalogu i umieszczenie go na stronie www.	15-02-2027	31-03-2027
Zamknięcie wystawy.	31-03-2027	31-03-2027
Demontaż wystawy. Retransport obiektów.	01-04-2027	15-04-2027
Zakończenie i rozliczenie 2. roku zadania.	01-04-2027	30-04-2027

G. II. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-01-2027

G. II. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

30-04-2027

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

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

H. VI. 3. Dorobek i doświadczenie wnioskodawcy - czy wnioskodawca posiada doświadczenie w realizacji zadań z zakresu programu ?

TAK - opis zadań z zakresu programu zrealizowanych przez wnioskodawcę

[LIMIT: 10 000 znaków]

PRZYKŁAD:

W roku 2024 muzeum otworzyło nowa wystawę stałą poświęconą...

I. ZAŁĄCZNIKI

Dla zadania z zakresu tworzenia wystaw nie należy dołączać dokumentacji fotograficznej.

I. I. LIMITY DOTYCZĄCE ZAŁĄCZNIKÓW NA ETAPIE NABORU

MATERIAŁY DOTYCZĄCE REZERWY MINISTRA – 5 MB ogółem,

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

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:

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?

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		