

ZAKUP WYPOSAŻENIA NA POTRZEBY STWORZENIA LUB ZMODERNIZOWANIA PRACOWNI KONSERWATORSKIEJ

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

Wspieranie działań muzealnych - konserwacja zbiorów 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 - 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

101569

A. II. 2. Data złożenia wniosku

30-09-2025 12:00:23

A. II. 3. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Testowe

A. II. 4. Nazwa własna zadania

Zakup wyposażenia pracowni ...

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/modernizowanej pracowni,
- zwięźle uzasadnić konieczność realizacji zadania.

PRZYKŁAD:

W ramach projektu zostanie zmodernizowana muzealna pracownia konserwacji dzieł sztuki. Doposażenie pracowni w nowoczesny, wszechstronny i wydajny sprzęt pozwoli na...

B. LOKALIZACJA ORAZ ODBIORCY ZADANIA

B. I. ZASIĘG ZADANIA

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

na terytorium RP

B. I. 2. Dostęp do efektów realizacji zadania

nie dotyczy - nie przewidziano udostępniania efektów realizacji zadania

W przypadku, gdy planowane jest nieodpłatne udostępnianie zakupionego sprzętu (np. innym muzeom) prosimy wybrać odpowiedź "w całości lub w części powiązany z lokalizacją zadania".

[LIMIT: 500 znaków]

W tym polu prosimy:

- określić kto będzie miał bezpośredni dostęp do efektów zadania uwzględniając wyłącznie osoby, które będą wykonywały prace konserwatorskie z wykorzystaniem zakupionego sprzętu i ewentualnie instytucje, którym planuje się nieodpłatnie używać zakupiony sprzęt;
- zamieścić deklarację, że zakupiony sprzęt nie będzie wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.

PRZYKŁAD:

Bezpośredni dostęp do efektów zadania będą mieć wyłącznie pracownicy wnioskodawcy wykonujący prace konserwatorskie. Zakupiony sprzęt nie będzie wykorzystywany do świadczenia odpłatnych usług konserwatorskich.

B. II. LOKALIZACJA ZADANIA NA TERYTORIUM RP

B. II. 1. Wiodąca lokalizacja zadania

Województwo	zachodniopomorskie
Powiat	gryfiński
Miejscowość	Cedynia

Prosimy wybrać odpowiedź „TAK - ponad 50% działań jest realizowane w jednej miejscowości” i wskazać miejsce realizacji zadania, w którym znajduje się tworzona/modernizowana pracownia.

B. II. 2. Lokalizacja wiodąca - wielkość miejscowości

miasto/miejscowość poniżej 50 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

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

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+)

W przypadku planów związanych z nieodpłatnym udostępnianiem zakupionego sprzętu, odbiorcami zadania będą także pracownicy innego podmiotu/ innych podmiotów. Wówczas w tym polu prosimy udzielić stosownej informacji na ten temat.

[LIMIT: 6000 znaków]

W tym polu prosimy określić kto będzie bezpośrednio korzystał z zakupionego sprzętu.

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

PRZYKŁAD:

Bezpośredni dostęp do efektów zadania będą mieć wyłącznie pracownicy muzeum wykonujący prace konserwatorskie.

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

- nie dotyczy
- mniejszość białoruska
- mniejszość czeska
- mniejszość litewska
- mniejszość niemiecka
- mniejszość ormiańska
- mniejszość rosyjska
- mniejszość słowacka
- mniejszość ukraińska
- mniejszość żydowska
- mniejszość karaimska
- mniejszość łemkowska
- mniejszość romska
- mniejszość tatarska

B. IV. 3. Informacja na temat wykorzystania środków z dotacji w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o których mowa w ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu 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.

c.d.

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 należy wymienić osobno.

B. V. PROMOCJA ZADANIA

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

www.muzeum.cedynia.pl

B. V. 2. Opis promocji zadania

[LIMIT: 5000 znaków]

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

W tym polu prosimy:

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

- określić czy realizacja poszczególnych działań generuje koszty w budżecie projektu - w przypadku działań kosztowych wskazać odpowiedni punkt preliminarza, a w odniesieniu do bezkosztowych dodać stosowną adnotację;

- zamieścić deklarację o umieszczeniu informacji o uzyskanym dofinansowaniu na stronie internetowej i w mediach społecznościowych wnioskodawcy (szczegóły dotyczące warunków spełnienia obowiązku informacyjnego przez beneficjentów programu określi umowa dotacyjna),

- w przypadku planów związanych ze sprzedażą materiałów promocyjnych/gadżetów podać informacje na ten temat, pamiętając, że planowany przychód musi zostać uwzględniony w tabeli F.I. jako źródło finansowania zadania.

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

PRZYKŁAD:

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

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

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

4. ...

B. V. 3. Informacja o partnerach medialnych

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

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

Lp.	Rodzaj
1	Folder
2	Ulotka

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.

C. SZCZEGÓŁOWA INFORMACJA DOTYCZĄCA ZABYTKU

D. ZAKRES I CHARAKTERYSTYKA ZADANIA

D. I. OGÓLNA CHARAKTERYSTYKA ZAKRESU ZADANIA

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

Realizacja działań konserwatorskich z zakresu programu

D. I. 2. Okres realizacji zadania

1 - (2026)

Okres realizacji zadania (zadanie jednoroczne lub dwuletnie) należy wskazać przed wypełnieniem formularza.

D. I. 3. Zakres merytoryczny zadania

muzealnictwo

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:

- umieścić uzasadnienie konieczności stworzenia/zmodernizowania pracowni oraz zakupu konkretnych sprzętów (w przypadku pracowni, które będą modernizowane dodatkowo należy opisać obecny stan pracowni);
- krótko scharakteryzować każdy z kupowanych sprzętów uwzględniając jego parametry techniczne i producenta oraz precyzując do jakich działań konserwatorskich będzie wykorzystywany;
- opisać jakie znaczenie ma wykonanie zadania dla rozwoju potencjału wnioskodawcy i realizacji jego misji/strategii;
- określić jakie cele i korzyści zostaną osiągnięte dzięki realizacji zadania.

PRZYKŁAD:

*Konieczność modernizacji pracowni konserwatorskiej wynika z... W obecnej pracowni znajdują się...
W ramach zadania planowany jest zakup następujących urządzeń:*

1. Mobilny nawilżacz powietrza wraz z filtrami: zgrubnym i matą ewaporacyjną - prod. Condair Group AG, model Defensor PH15 - 1 szt.; do oczyszczania i nawilżania powietrza w pracowni konserwacji oraz przyległego do niej zaplecza.
2. Sztaluga elektryczna, regulowana za pomocą silnika elektrycznego - prod. Galfrez, model Matejko Elektro - 1 szt.; do konserwacji obrazów sztalugowych.
3. ...

Dzięki realizacji zadania...

D. I. 5. Pozostałe cele zadania

Nie dotyczy

D. II. SPECJALISTYCZNY OPIS ZADANIA

Pole należy pominąć.

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

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

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

zakup wyposażenia

Należy wybrać „zakup wyposażenia”.

[LIMIT: 20 000 znaków]

W tym polu prosimy:

- w punktach wymienić i opisać wszystkie działania realizowane w ramach głównego zakresu zadania (nie należy uwzględniać działań promocyjnych i edukacyjnych);

- określić czy realizacja poszczególnych działań generuje koszty w budżecie projektu - w przypadku działań kosztowych wskazać odpowiedni punkt preliminarza, a w odniesieniu do bezkosztowych dodać stosowną adnotację.

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

PRZYKŁAD:

1. Wybór dostawców planowanego do zakupu wyposażenia. Działanie nie generuje kosztu, ponieważ zostanie wykonane przez pracownika w ramach obowiązków służbowych oraz konsultanta zewnętrznego w ramach stałej współpracy. Wybór sprzętu zostanie dodatkowo bezkosztowo skonsultowany w pracownikami Politechniki X w ramach stałej współpracy.

2. Zakup urządzeń wraz z dostawą (poz. od 1 do x preliminarza). W przypadku zakupu sprzętów, których dostawa generuje koszty zostało to odnotowane w preliminarzu, w przypadku pozostałych sprzętów dostawa nie będzie generowała kosztu, ponieważ...

3. Montaż urządzeń w pracowni. Montaż X, Y i Z generuje koszt, ponieważ zostanie wykonany przez... Montaż pozostałych sprzętów nie generuje kosztów, ponieważ...

4. Zakończenie i rozliczenie zadania. Działanie nie generuje kosztu...

...

Nie należy w tym miejscu powielać listy kupowanych sprzętów.

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

NIE

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

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

NIE

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

[LIMIT: 15 000 znaków]

W tym polu:

- prosimy zamieścić informację czy kosztorys zadania zawiera podatek VAT oraz podać uzasadnienie przyjętego rozwiązania (preliminarz nie może uwzględniać podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości, w której wnioskodawcy przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego);

- można zawrzeć informacje uzupełniające, które nie zostały uwzględnione w treści innych pól, z uwagi na obowiązujący tam limit znaków;

- można opisać działania realizowane w ramach zadania, które nie mieszczą się w jego zakresie głównym oraz nie mają charakteru promocyjnego (np. edukacja).

W przypadku realizacji zajęć edukacyjnych w tym polu prosimy:

- wymienić planowane formy edukacji, zwięźle opisać ich zakres merytoryczny i określić odbiorców;

- w punktach wymienić i opisać wszystkie działania związane z przygotowaniem i realizacją oferty edukacyjnej;

- określić czy realizacja poszczególnych działań generuje koszty w budżecie projektu (z uwagi na brak możliwości realizacji w ramach zadania działań dodatkowych ewentualne koszty działań edukacyjnych należy w całości pokryć z wkładu własnego) - w przypadku działań kosztowych wskazać odpowiedni punkt preliminarza, a w odniesieniu do bezkosztowych dodać stosowną adnotację;

- zamieścić informację czy powstała oferta edukacyjna, jak również materiały edukacyjne (jeśli powstaną), będzie dostępna bezpłatnie/odpłatnie i odnieść się do kwestii ewentualnych przychodów;

- jeśli czas realizacji oferty wykracza poza termin realizacji zadania należy zadeklarować, że wszystkie koszty uwzględnione w preliminarzu dotyczą jedynie działań realizowanych w okresie realizacji zadania.

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

PRZYKŁAD:

W ramach zadania zaplanowano realizację lekcji muzealnej na temat... Podczas lekcji...

1. Przygotowanie scenariusza lekcji muzealnej ... Działanie nie generuje kosztów, ponieważ...

2. Zakup materiałów plastycznych do prowadzenia lekcji (poz. x preliminarza).

Udział w lekcji muzealnej będzie bezpłatny.

D. IV. OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA

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

Koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni

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

[LIMIT: 20 000 znaków]

W tym polu prosimy:

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

PRZYKŁAD

1. *Imię Nazwisko* - Kierownik Działu Konserwacji. Dyplomowany konserwator zabytków. Ukończył studia magisterskie w zakresie konserwacji... Będzie odpowiedzialny za wybór dostawców sprzętu oraz...
2. ...

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

Pracownicy naukowci

[LIMIT: 20 000 znaków]

W tym polu prosimy:

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

PRZYKŁAD

1. *dr Imię Nazwisko* - dyplomowana konserwatorka zabytków. Absolwentka Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie na wydziale... Specjalizuje się w... Będzie odpowiedzialna za...
2. ...

Prosimy uwzględnić wyłącznie osoby z tytułami naukowymi 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.

PRZYKŁAD

1. *Imię Nazwisko* - ekspert w obszarze... W ramach zadania...
2. ...

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

Obsługa merytoryczna i organizacyjna

[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...
2. ...

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

[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

1. Firma XYZ - specjalizuje się w produkcji... W ramach zadania dostarczy i zamontuje: ...
 2. Imię Nazwisko - Prowadzi działalność w zakresie... W zadaniu wykona film promocyjny...
 3. ...
- Pozostali wykonawcy zadania zostaną wybrani po otrzymaniu informacji o przyznaniu dotacji.

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

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	Politechnika X	0,00 zł	nie dotyczy	konsultacje merytoryczne w zakresie wyboru sprzętu

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

D. V. 3. Nazwa i adres realizatora zadania

Nie dotyczy

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).

E. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA

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

E. I. 2026

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

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

6	NAKŁAD PUBLIKACJI OGÓŁEM	-
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	15 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	2 os.
	pracownicy naukowí	4 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	2 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	2 os.
	obsługa techniczna	5 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	3 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 będą wykonywały prace konserwatorskie z wykorzystaniem zakupionego sprzętu i ewentualnie instytucje, którym planuje się nieodpłatnie użyczać zakupiony sprzęt.

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

E. II. DODATKOWE DANE DOTYCZĄCE WSKAŹNIKÓW

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

Nie dotyczy

nia - liczba

F. KOSZTORYS ZADANIA

F. I. 2026

F. I. 1. Źródła finansowania

Źródło		Kwota	Procent całości zadania
1. Wnioskowana kwota dofinansowania (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)		75 000,00 zł	75,00%
2. Wkład własny, w tym:			
2.1. Inne środki z sektora finansów publicznych			
a) Środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Muzeum X	5 000,00 zł	5,00%
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego			
Lp.	Źródło	Kwota	%
1	Powiat Y	20 000,00 zł	20,00%
c) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra)			
Lp.	Źródło	Kwota	%
d) Środki z programów europejskich			
Lp.	Źródło	Kwota	%
SUMA: Inne środki z sektora finansów publicznych		25 000,00 zł	25,00%
2.2. Środki spoza sektora finansów publicznych			
a) Środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
b) Środki od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych			
Lp.	Źródło	Kwota	%
SUMA: Środki spoza sektora finansów publicznych		0,00 zł	0,00%
SUMA: Wkład własny		25 000,00 zł	25,00%
3. Przewidywane przychody			
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu			

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

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

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				100 000,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				100 000,00 zł	100,00%

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

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	Zakup mobilnego nawilżacza powietrza z filtrami	10 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	10 000,00 zł
2	Zakup sztalugi elektrycznej	10 000,00 zł			0,00 zł	10 000,00 zł
3	Zakup 2 szt. stołów roboczych (2 x 25 tys. zł) wraz z dostawą i montażem	50 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	50 000,00 zł
4	Zakup X wraz z dostawą	5 000,00 zł	3 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	8 000,00 zł
5	Zakup Y	0,00 zł	22 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	22 000,00 zł

W przypadku kosztów złożonych prosimy podać ich kalkulację.

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

SUMA: Koszty	75 000,00 zł	25 000,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	100 000,00 zł
---------------------	--------------	--------------	---------	---------	---------------

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

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

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

F. II. PODSUMOWANIE

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

F. III. KATEGORIE KOSZTÓW PONOSZONYCH W RAMACH DOTACJI

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
1	2026	70 000,00 zł	5 000,00 zł

F. IV. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOSZTORYSU ZADANIA

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

F. IV. 1. OBOWIĄZKOWE UZASADNIENIA DOTYCZĄCE NIESTANDARDOWYCH

- Obowiązkowe uzasadnienia należy podać w przypadku wnioskowania o:
 - kwotę środków finansowych ministra wyższą niż 80% budżetu zadania;
 - kwotę środków finansowych ministra wyższą niż 300 000 zł.
- W przypadku zadań wieloletnich uzasadnienia należy podawać osobno na każdy rok realizacji zadania.
- We wskazanych wyżej przypadkach formularz automatycznie blokuje możliwość złożenia wniosku bez wpisania uzasadnienia w polu pod modułem kosztorysu.

G. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

G. I. 2026

G. I. 1. Regulaminowy termin rozpoczęcia zadania

01-01-2026

G. I. 2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

31-12-2026

G. I. 3. Harmonogram realizacji

Działanie	Termin od	Termin do
Zamieszczenie informacji na stronie i profilu. Wybór dostawców.	01-01-2026	01-03-2026
Zakup, dostawa i montaż urządzeń. Przygotowanie scenariusza lekcji muzealnej.	01-03-2026	30-06-2026
Nagranie filmu promocyjnego. Zakup materiałów...	15-06-2026	15-07-2026
...	01-07-2026	31-07-2026
...	15-07-2026	31-07-2026
Umieszczenie filmu promocyjnego... Zakończenie i rozliczenie zadania.	15-07-2026	31-07-2026

G. I. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-01-2026

G. I. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

31-07-2026

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

Nie

G. II. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE HARMONOGRAMU ZADANIA

H. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

Pełna nazwa wnioskodawcy	Muzeum Testowe
E-mail	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

NIP	3425193236
REGON	111432848

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

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

Harmonogram prosimy przygotować w sposób chronologiczny, bez luk czasowych, uwzględniając wszystkie działania wymienione w polu D.III.1., B.V.2. i D.III.4.

Nazwy działań prosimy sformułować hasłowo [limit: 200 znaków] i zadbać by stosowana nomenklatura była zgodna z treścią wskazanych pól opisowych.

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

Ostatnim działaniem, w każdym roku realizacji zadania, powinno być zakończenie i rozliczenie zadania trwające nie dłużej niż 30 dni.

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

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

Imię	Imię
Nazwisko	Nazwisko
Stanowisko	stanowisko
Numer telefonu	123456789
E-mail	xyz@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	monikaczar@gmail.com

H. V. POZOSTAŁE DANE WNIOSKODAWCY

Rok powstania/założenia instytucji	1999
Numer rachunku bankowego	88 1500 2367 5834 2121 8158 5755

H. VI. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT WNIOSKODAWCY

H. VI. 1. Współwłaściciele zabytku

nie dotyczy

H. VI. 2. Liczba pracowników/członków podmiotu

18

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

TAK - opis zadań z zakresu programu zrealizowanych przez wnioskodawcę

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

[LIMIT: 10 000 znaków]

PRZYKŁAD

W roku 2023 muzeum zakupiło do swojej pracowni konserwatorskiej ...

Dla zadania z zakresu tworzenia/modernizacji pracowni nie należy dołączać dokumentacji fotograficznej.

I. ZAŁĄCZNIKI

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.

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. 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

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?

TAK

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

TAK

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

J. II. 1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Testowe

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

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

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