Wniosek nr: 1775/20 złożony dnia: 2020-11-06 08:23:14

Nie podpisany elektronicznie.

WNIOSEK WZORCOWY - wystawa

Uwaga – dokument ten nie jest Potwierdzeniem Złożenia Wniosku

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

Jeeli wniosek dotyczy za

iosek o dofinansowanie zadania realizowanego
ów pozostających w dyspozycji ministra właściwego
praw kultury i ochrony dziedzictwa narodowego

WSPIERANIE DZIAŁAŃ MUZEALNYCH 2021

Numery identyfikacyjne wnioskodawcy

Nr NIP	5262262956
Nr PESEL	
Nr REGON[1]	012091660
Kod JST wg GUS[2]	

Pole powinno pozostać puste.

Miejscowość, data i termin naboru

Miejscowość	Duszniki-Zdrój
Data	2020-11-06
Termin	2020-11-30

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem

Narodowy Instytut Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów

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

III.Nazwa własna zadania

"Edward Baran. W przestrzeni papieru. Malarstwo" - wystawa czasowa

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

organizacja czasowych wystaw muzealnych

IV.2. Tryb finansowania zadania[2]

- (●) a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2021)
- ( ) b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- ( ) c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

W ramach programu Wspieranie działa muzealnych moliwa jest j

1. Dotyczy tylko jednostek samorządu terytorialnego.
2. Możliwość b) i c) dotyczy wyłącznie programów, które dopuszczają finansowanie w takim trybie.

V. Informacje o wnioskodawcy

V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju

Osoby wymienione w tym punkcie powinny:- w przypadku instytucji kultu

V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania w imieniu zobowiązań finansowych

1	Imię	Maciej	Nazwisko	Szymczyk
	Numer telefonu	748627422	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	mszymczy@muzpap.pl
	Numer faksu			
2	Imię	Janusz	Nazwisko	Janiszewski
	Numer telefonu	748627428	Stanowisko	Główny księgowy
	Numer tel. kom.		Adres e-mail	jjanisze@muzpap.pl
	Numer faksu			

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

Imię	Małgorzata	Nazwisko	Jakubiec
Numer telefonu	748627412	Stanowisko	Główny specjalista ds. organizacyjnych
Numer komórki		Adres e-mail	mjakubie@muzpap.pl
Numer faksu			

Osoba wymieniona w tym punkcie będzie odpowiedzialna za **kontakty robocze z NIMOZ** związane z procesem aktualizacji wniosku, przygotowaniem rozliczenia itp. Powinna **posiadać wiedzę o założeniach merytorycznych i organizacyjnych projektu** umożliwiającą udzielenie szczegółowych wyjaśnień.

V.4. Adres wnioskodawcy

Ulica	Kłodzka		
Numer domu	42	Numer lokalu	
Kod pocztowy	57-340	Poczta	Duszniki-Zdrój
Miejsowość	Duszniki-Zdrój	Gmina	Duszniki-Zdrój
Powiat	kłodzki	Województwo	dolnośląskie
Numer telefonu	748627400	Numer faksu	
Adres e-mail	mczartoryjska@nimoz.pl		

V.5. Adres korespondencyjny

Ulica	Kłodzka		
Numer domu	42	Numer lokalu	
Kod pocztowy	57-340	Poczta	Duszniki-Zdrój
Miejsowość	Duszniki-Zdrój	Gmina	Duszniki-Zdrój
Powiat	kłodzki	Województwo	dolnośląskie
Numer telefonu	748627400	Numer faksu	
Adres e-mail	mczartoryjska@nimoz.pl		

V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego

Nazwa banku	Santander Bank Polska SA I Oddział w Kłodzku
Numer rachunku	38 1090 2327 0000 0005 9401 5392

V.7. Forma organizacyjno – prawna

Samorządowa instytucja kultury

V.7a. Rodzaj podmiotu

muzeum

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury	Samorząd Województwa Dolnośląskiego
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	3/1999

V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego?

--nie dotyczy--

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział	92118 - Muzea
Dział	Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego

V.10. Nazwa i adres realizatora zadania

-- W tym polu należy podać **tytuł wystawy** i jej **ogólny zakres.**

Pole służy do wpisania **podstawowych informacji** na temat zadania.
Umieszczony w tym punkcie opis powinien w sposób hasłowy **charakteryzować projekt** i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania **(maksymalnie 1 000 znaków).**

VI. Zakres zadania i jego charakterystyka

VI.1. Syntetyczny opis zadania

„Edward Baran. W przestrzeni papieru. Malarstwo" to projekt wystawienniczy wychodzący naprzeciw wszystkim łaknącym spotkania ze sztuką współczesną światowego formatu. Eksponowane na ogół w nowoczesnych obiektach dzieła sztuki papieru, tym razem odkryją nowe oblicze na tle zabytkowego Młyna papierniczego w Dusznikach Zdroju. Niewątpliwe znaczenie dla organizacji wystawy ma postać samego artysty. Edward Baran żyje i tworzy od wielu lat we Francji, gdzie wyemigrował w 1966 r. Jest emerytowanym profesorem Akademii Sztuk Pięknych w Angers, a jego prace wciąż prezentowane są w muzeach i galeriach na całym świecie. Wychowanek Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie, obecnie uznawany jest za polskiego prekursora sztuki papieru. Wystawę czasową tworzyć będą 33 prace, charakteryzujące fazy twórczości artysty. Oprócz obrazów, pojawią się prace graficzne - gipsoryty na papierze japońskim oraz monotypie. Uwiecznieniem wydarzenia będą dedykowane wystawie katalog oraz publikacja w języku Braille'a.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

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

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

A.2. Miejsce realizacji

W przypadku projektów na **organizację wystaw czasowych** w tym miejscu należy wpisać **daty otwarcia i zamknięcia wystawy.** Jeżeli data zamknięcia wykracza poza okres realizacji zadania jako termin końcowy należy podać ostatni dzień realizacji zadania uwzględniony w harmonogramie wniosku.
W przypadku **modernizacji i tworzenia** wystaw stałych oraz wystaw wirtuzlnych to **pole powinno pozostać puste.**

	Typ miejsca	Adres - Polska
	Miejscowość	Duszniki-Zdrój
1	Ulica	ul. Kłodzka
	Numer budynku	42
	Termin od	2021-07-05
	Termin do	2021-09-27

A.3. Zasięg zadania

Regionalny

A.4. Współorganizatorzy w realizacji zadania

Lp.	Nazwa podmiotu	Kwota (nieujęta w preliminarzu)	Wkład rzeczowy (opis)	Inne formy współpracy (opis)
1	Fundacja Polskiej Sztuki Emigracyjnej (Polish Artists in the World) 1939-1989	0,00	udostępnienie filmu	konsultacje merytoryczne, promocja zadania, udział w otwarciu wystawy

A.5. Partnerzy medialni

Radio Wrocław, TV Kłodzka, TV Sudecka

Wpisane kwoty oraz działania uwzględnione w kolumnach: 'wkład rzeczowy' oraz 'inne formy współpracy', które zostały uwzględnione w tym polu **nie mogą być powtórzone w preliminarzu,** ale muszą być opisane w polu B.2.

A.6. Adres internetowy (strona www)

www.muzeumpapiernictwa.pl

B. Opis zadania, w tym

W polu B1 należy:
- Szczegółowo opisać **koncepcję merytoryczną wystawy – założenia scenariuszowe i aranżacyjne** (w tym powierzchnię jaką obejmie wystawa). Opis powinien być na tyle szczegółowy, aby z jednej strony umożliwiał „wyobrażenie sobie" jak będzie ona wyglądała, a z drugiej podawał jej podstawowe założenia, które mają odzwierciedlenie w elementach składowych zadania (tj. polu B.2.).
- Opisać **korzyści wynikające z realizacji projektu** zarówno dla samej instytucji wnioskującej jak i jej otoczenia (potencjalnych odbiorców) oraz opisać projekt na tle strategii rozwoju instytucji - odnieść zakładane cele realizacji projektu do założeń strategicznych dla instytucji.
W PRZYPADKU MODERNIZACJI WYSTAW w tym polu należy **szczegółowo opisać obecny stan wystawy** (w tym jej powierzchnię) oraz przesłanki determinujące konieczność jej modernizacji.
W PRZYPADKU WYSTAW WIRTUALNYCH należy opisać tematykę i zawartość wystawy oraz jej założenia graficzne i techniczne.
JEŻELI ZADANIE OBEJMUJE WYDANIE KATALOGU w tym polu należy opisać **założenia merytoryczne** wydawnictwa oraz podać **parametry wydawnicze (w tym deklarację o tym, ze katalog będzie posiadał nr ISBN)** pamiętając o tym, że katalog będący elementem zadania może być dystrybuowany wyłącznie bezpłatnie. W celu uzyskania bardziej szczegółowych wskazówek należy zapoznać się z wnioskiem wzorcowym na katalog.
W PRZYPADKU, GDY DO WYSTAWY ZOSTANIE WYKORZYSTANY SPRZĘT BĘDĄCY JUŻ W POSIADANIU WNIOSKODAWCY należy tę informację ująć w tym polu (jaki sprzęt i do jakich celów).

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

Inicjatywa projektu jest odpowiedzią na propozycję zaprezentowania wystawy Edwarda Barana złożoną przez Fundację Polskiej Sztuki Emigracyjnej (Polish Artists in the World) 1939-1989, która jako współorganizator bierze czynny udział w przygotowaniach i realizacji przedsięwzięcia. Propozycja ta nie mogła pozostać bez pozytywnego odzewu, bo gdzie, jak nie w Muzeum Papiernictwa, powinny zostać zaprezentowane prace polskiego „ojca" sztuki papieru! Niewątpliwie zamierzenie motywujące do organizacji wystawy wynika ze zobowiązania instytucji wobec społecznych oczekiwań takich jak kreowanie uczestnictwa w kulturze, ale przede wszystkim udostępniania światowej sztuki o polskich korzeniach, tak trudno dostępnej z dala od wielkich aglomeracji. Realizacja wystawy pozwoli przybliżyć postać cenionego artysty oraz jego twórczość, którą z całą pewnością zaliczyć można do tzw. kultury wysokiej. Choć może być ona trudna w odbiorze, wymagająca czy niezrozumiała, to właśnie bezpośredni kontakt daje możliwość dyskursu, wyrażania siebie oraz rozwijania umiejętności poznawczych. Prezentacja twórczości polskiego emigranta szerokiemu gronu odbiorców w Polsce ma na celu budowanie narodowych więzi i dumy. Z tego też względu istotne jest wspólne celebrowanie polskich wzorców kulturotwórczych. Edward Baran należy do grona tych artystów, dla których papier stanowi ideową podstawę własnej twórczości i jest głównym tworzywem. Abstrakcyjna treść dzieł ma w sobie ogromny ładunek poetyckiej ekspresji, delikatności i piękna. Niektóre z nich działają jak iluzje optyczne, odbijając cienie mnożą głębię papierowych form.
Na czasowej wystawie zaprezentowane zostaną 33 eksponaty z kolekcji własnej artysty (obrazy, gipsoryty na papierze japońskim oraz monotypie), co wymaga ich sprowadzenia z Francji oraz odpowiedniego ubezpieczenia na okres montażu, ekspozycji wystawy i demontażu (do momentu przekazania ich współorganizatorowi).
Do ekspozycji wystawy przeznaczono salę wystaw czasowych o łącznej powierzchni 174 m2 i wysokości 2 m 60 cm, mieszcząca się na pierwszym poziomie poddasza budynku głównego muzeum. Specyfikę tego miejsca tworzy drewniana konstrukcja, a służąca niegdyś przestrzeń strychowa jako suszarnia czerpanego papieru, w większości pozbawiona jest ścian działowych. Stąd też ogromne wyzwanie stanowi aranżacja wystawy, która pozwoli na zbudowanie przyjemnego nastroju sprzyjającego odbiorowi sztuki.
Większość dzieł wymaga ekspozycji wiszącej na czystym, jasnym tle, z uwzględnieniem dwóch dzieł o przybliżonych rozmiarach 2 m x 2 m. W zależności od rodzaju, dzieła zamocowane będą na linkach z haczykami lub za pomocą takera poprzez zszycie z powierzchnią tła. Materiały montażowe (linki z haczykami i taker ze zszywkami) stanowią zasoby Muzeum Papiernictwa. W tym celu w przestrzeni sali zamontowane zostaną ścianki z płyt mdf (10 szt.), które spełnią funkcję jednolitego tła dla prac, jak również celowo zasłonią charakterystyczne dla architektury budynku ciemne drewniane filary konstrukcyjne.
Z uwagi na fakt, iż dach od strony południowej, na całej swojej długości posiada okna, przez które wpadające światło dzienne uniemożliwiało właściwe wyeksponowanie prac i ochronę przed promieniami UV, konieczny jest montaż rolet zaciemniających (10 szt).
Sala ma charakter przejściowy, dlatego też przy obydwu wejściach umieszczone zostaną plansze tekstowe/informacyjne (4 szt)., zawierające treści o wystawie i opisujące postać twórcy.
Na wystawie zaprezentujemy 33 prace, które zostaną opatrzone podpisami.
6 prac artysty umieścimy w zakupionych w ramach zadania dwóch szklanych gablotach (po trzy prace w każdej). Taka ekspozycja dzieł mniejszych rozmiarów zapewni im konieczne bezpieczeństwo. Dwa podesty pod gabloty wykorzystamy z zasobów własnych.
Dla wzbogacenia przekazu, w sprzęcie audiowizualnym stanowiącym wyposażenie sali (ekran + projektor), prezentowany będzie film o twórczości artysty, pokazujący jego warsztat (udostępniony przez współorganizatora).

W ramach zadania wydane zostaną dwie publikacje nadające trwałość wydarzeniu a zarazem podnoszące jego wartość poznawczą:
- Katalog do wystawy obejmuje prezentację 20 wybranych dzieł w formie tekstowo – graficznej (zdjęcia i noty katalogowe), wstęp Dyrektora Muzeum, dwa teksty o wystawie, prezentację sylwetki artysty i jego dzieł w formie relacji z wywiadu (opatrzonego zdjęciami i ilustracjami z archiwum prywatnego artysty) oraz krótką informację o muzeum. Publikacja posiadać będzie następujące parametry: format 210/210, klejony pur, kolor 4x4 cmyk, strony 60+4, oprawa miękka, nakład 1000 egzemplarzy.
- Natomiast w celu udostępnienia efektów zadania osobom z dysfunkcją wzrokową, założono opracowanie, zgodnie ze standardami, publikacji do wystawy w języku Braille'a zawierającej 8 rycin prezentujących prace artysty oraz 20 stron tekstu brajlowskiego. Nakład wydawnictwa to 95 egzemplarzy.
Obydwie publikacje opatrzone będą nr ISBN.
Katalog będzie dystrybuowany nieodpłatnie wśród zwiedzających wystawę, a jego wersja elektroniczna zostanie umieszczona na stronie internetowej Muzeum. Publikacja brajlowska będzie dystrybuowana nieodpłatnie wśród zwiedzających wystawę.

Stworzona ekspozycja ma szczególne znaczenie dla lokalnej społeczności, która choćby dzięki możliwości uczestnictwa w wernisażu w bezpośredniej relacji z artystą, nabiera obycia i kształtuje swobodę w obcowaniu ze sztuką współczesną.
Organizacja projektu wystawienniczego stanowi odzwierciedlenie działalności Muzeum Papiernictwa w zakresie:
- wspierania działań dotyczących kultywowania tradycji oraz rozwijania nowych umiejętności i praktyk w oparciu o zasoby dziedzictwa kulturowego,
- upowszechniania dorobku kultury oraz zwiększenia obecności kultury w życiu codziennym,
- budowania kompetencji oraz wspierania uczestnictwa w kulturze,
- poprawy dostępu do zasobów dziedzictwa,
- wspierania działań artystycznych i rozwoju zasobów kultury,
- wspierania działań dotyczących dialogu międzykulturowego i międzypokoleniowego;
co przyczynia się do budowania poczucia tożsamości, więzi lokalnych i relacji z innymi społecznościami, a także kulturami. W budowaniu i wzmacnianiu więzi społecznych oraz pozytywnej identyfikacji ze swoją społecznością ważne jest bowiem poznawanie wspólnego dziedzictwa i rozwijanie wspólnych doświadczeń.

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

W polu B.2. należy **w punktach wymienić i opisać wszystkie działania** realizowane w ramach zadania – niezależnie od tego czy generują one koszt, czy nie.
Opisane w tym polu **działania muszą być w pełni spójne z Preliminarzem i Harmonogramem.** Każde z opisanych działań musi mieć odzwierciedlenie w Preliminarzu i Harmonogramie, a w przypadku, gdy działanie nie generuje kosztów w projekcie, w tym polu powinna się pojawić stosowna informacja na ten temat.

1. Określenie szczegółowych warunków współpracy partnerskiej w zakresie organizacji wystawy oraz podpisanie listu intencyjnego o współpracy. W ramach działania ustalony zostanie podział obowiązków leżących po stronie Muzeum Papiernictwa oraz obowiązki współorganizatora projektu tj. Fundacji Polskiej Sztuki Emigracyjnej, aby skutecznie i klarownie realizować poszczególne etapy projektu. W efekcie ustaleń spisany zostanie list intencyjny o współpracy w zakresie organizacji wystawy prac Edwarda Barana w siedzibie Muzeum. Działanie nie powoduje kosztów, będzie zrealizowane przez pracownika muzeum w ramach obowiązków służbowych.

2. Konsultacje merytoryczne, opracowanie scenariusza i założeń aranżacyjnych wystawy. Konsultacje merytoryczne prowadzone będą wspólnie przez organizatora i współorganizatora projektu, dotyczą doboru eksponatów z uwzględnieniem dostępnej przestrzeni muzealnej oraz sposobu ekspozycji i wytycznych aranżacyjnych. Działanie zrealizowane zostanie bezkosztowo na mocy porozumienia partnerskiego. Opracowanie scenariusza i założeń aranżacyjnych wystawy wykona pracownik muzeum - kurator wystawy, na podstawie dokonanych konsultacji merytorycznych z przedstawicielami współorganizatora. Działanie nie powoduje kosztów, będzie zrealizowane przez pracownika muzeum w ramach obowiązków służbowych.

3. Wybór wykonawców i dostawców zadania. Działanie nie generuje kosztów – realizacja przypisana pracownikom Działu Organizacyjnego w ramach obowiązków służbowych.

4. Przygotowanie treści merytorycznych:

a) Do katalogu i publikacji w języku Braille'a:
- tekst o wystawie (nr 1) oraz relacja z wywiadu przeprowadzonego z artystą (opatrzona zdjęciami i ilustracjami z archiwum prywatnego artysty, udostępnionymi bezpłatnie autorowi wywiadu) - koszt określony w poz. 1 preliminarza;
- tekst wstępu, tekst o wystawie (nr 2), informacja o Muzeum, noty katalogowe - bezkosztowo przez pracowników Muzeum;
- tekst do publikacji w języku Braille'a - bezkosztowo przez pracowników Muzeum;

b) Do wystawy:
- teksty na plansze, podpisy pod eksponaty - bezkosztowo przez pracowników Muzeum;

c) Do celów promocyjnych:
- tekst do spotu radiowego, tekst reklamy do tygodników regionalnych - bezkosztowo przez pracowników Muzeum.

5. Wypożyczenie eksponatów. Działanie na mocy warunków uzgodnionych z artystą, zrealizowane w oparciu o płatną umowę o wypożyczenie 33 szt. eksponatów na okres montażu, ekspozycji wystawy oraz demontażu (do momentu ich przekazania współorganizatorowi). Umowa obejmuje wypożyczenie eksponatów w okresie od dnia 15 czerwca 2021 r. do 15 listopada 2021 r. – koszt określony w poz. 2 preliminarza.

6. Transport eksponatów wraz z ich ubezpieczeniem na czas transportu. Transport (z ubezpieczeniem) eksponatów do Muzeum ze względu na logistykę związaną z transportem zagranicznym na mocy odrębnej umowy zlecono Fundacji Polskiej Sztuki Emigracyjnej 1939-1989 - koszt wskazany w poz. 3 preliminarza.

7. Ubezpieczenia eksponatów na okres montażu, ekspozycji wystawy oraz demontażu (do momentu ich przekazania współorganizatorowi). Polisa obejmuje ubezpieczenie eksponatów w okresie od dnia 15 czerwca 2021 r. do 15 listopada 2021 r. – koszt w poz. 4 preliminarza.

8. Wykonanie zdjęć eksponatów do katalogu i publikacji brajlowskiej oraz pozyskanie filmu o twórczości artysty - działania bezkosztowe. Zdjęcia do katalogu i publikacji brajlowskiej wykona bezpłatnie pracownik muzeum - grafik i digitalizator, natomiast pozyskaniem filmu o twórczości artysty obejmującym pozyskanie zgody na upublicznienie i upowszechnienie materiału w ramach wystawy zajmie się kurator wystawy w ramach obowiązków służbowych. Film wraz ze zgodą na jego wykorzystanie zostanie udostępniony bezpłatnie przez współorganizatora.

9. Przygotowanie i upublicznienie na stronie internetowej muzeum oraz muzealnym profilu Facebook informacji o wystawie oraz informacji uzupełniającej o dofinansowaniu zadania z Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego. Działanie nie generuje kosztów, wykonane zostanie przez pracownika muzeum ds. promocji w ramach obowiązków służbowych.

10. Opracowanie graficzne i druk 4 plansz informacyjnych do wystawy i druk podpisów pod eksponaty – zadanie wykonane zostanie bezkosztowo przez pracownika muzeum ds. promocji.

11. Przygotowanie katalogu do wystawy – zadanie obejmuje opracowanie projektu graficznego, skład i przygotowanie elektronicznej wersji katalogu, co wykona pracownik muzeum ds. promocji w ramach obowiązków służbowych, natomiast druk, łamanie i dostawę publikacji zostanie zlecony drukarni - koszt określony w poz. 6 preliminarza.

12. Przygotowanie publikacji brajlowskiej do wystawy – zadanie zlecone zostanie profesjonalnej drukarni brajlowskiej i obejmie adaptację tekstów i zdjęć na język i grafikę Brajla, projekt, druk transparentny i dostawę – poz. 7 preliminarza.

13. Zakup, dostawa i montaż wyposażenia do aranżacji wystawy. Działanie obejmuje:

a) zakup 2 szt. szklanych gablot do prezentacji dział artysty na wystawie. Gabloty - Witryna Glass (małe) szerokość: 40cm, wysokość: 42cm, głębokość: 25cm. Zamówienie obejmuje zakup i dostawę gablot, co ujęto w poz. 12 preliminarza kosztów.

b) zakup (wraz z dostawą) materiałów do budowy 10 ścianek ekspozycyjnych (płyty wraz z cięciem i oklejeniem pcv, profile wystawowe, kątowniki kotwowe, ceowniki, obrzeża pcv, wkręty uniwersalne, wkręty samowiercące, wkręty uniwersalne stożkowe, blachowkręty, bity, ostrze łamane, wiertło do drewna, brzeszczot do metalu, profil okrągły).

c) zakup zaciemniających rolet okiennych (10 szt.). Zamówienie obejmuje zakup zakup, dostawę i montaż rolet, co ujęto w poz. 13 preliminarza kosztów.

13 preliminarza kosztów.

14. Projekt graficzny i druk materiałów promocyjnych:
- zaproszenia (format A4 do A5, kolor, dwustronny, 200 szt.)
- plakaty (format A2, kolor, jednostronny, 20 szt.)
Działanie bezpłatne to wykonanie projektu graficznego, które powierzone zostanie pracownikowi muzeum w ramach obowiązków służbowych. Działanie kosztowe stanowi druk materiałów, który skalkulowano w poz. 8 preliminarza.

15. Produkcja spotu reklamowego i emisja reklamy w radiu regionalnym (Radio Eska) – działanie zakłada produkcję 30 sekundowej reklamy i jej 40 krotną emisję – poz. 9 preliminarza kosztów.

16. Publikacja reklamy w dwóch tygodnikach regionalnych (Gazeta Wyborcza i Gazeta Wrocławska) - koszt określony w poz. 10 preliminarza.

17. Dystrybucja zaproszeń i plakatów – działanie obejmuje rozesłanie pocztą tradycyjną (wg listy adresowej muzeum) wszystkich zaproszeń. Koszt wysyłki zostatnie poniesiony poza zadaniem. Plakaty rozwieszone zostaną w miejscowościach ościennych i miejscowości Duszniki-Zdrój przez pracownika muzeum. Działanie nie generuje kosztów.

18. Przygotowanie i przekazanie informacji o projekcie partnerom medialnym oraz współorganizatorowi - jest to zadanie bezkosztowe – pracownik ds. promocji przygotuje treści not/komunikatów o projekcie i przekaże je partnerom medialnym oraz współorganizatorowi.

W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH WYSTAW CZASOWYCH ORAZ TWORZENIA WYSTAW STAŁYCH, które nie będą osobno biletowane (tj. nie planuje się sprzedaży biletów wyłącznie na wystawę będącą przedmiotem projektu), a tym samym bilety nie są wymienione w polu VII.2. i Wykazie wskaźników należy szczegółowo opisać zasady udostępniania wystawy.
W PRZYPADKU WYSTAW, KTÓRYM TOWARZYSZY NIEODPŁATNA OFERTA EDUKACYJNA w tym miejscu należy zamieścić stosowną deklarację na ten temat.
W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH MODERNIZACJI WYSTAWY należy zadeklarować, że po zmodernizowaniu wystawy zasady jej udostępniania nie zmienią się.
W PRZYPADKU WYSTAW I SPACERÓW WIRTUALNYCH należy zadeklarować spełnienie wymogów określonych w regulaminie w sekcji 4.29. C/4 odnośnie terminu (do 6 m-cy od zakończenia zadania) i sposobu udostępnienia (bezpłatność), a także zgodności powstałego materiału z wymogami ustawy o dostępności cyfrowej.

19. Montaż wystawy:
- budowa ścianek ekspozycyjnych,
- ustawienie gablot,
- montaż prac (w tym ułożenie w g
- zamontowanie podpisów,
- zawieszenie plansz,
- wgranie filmu na sprzęt audio.
Powyższe prace montażowe zrealiz

20. Promocja zadania:

a) Partnerzy medialni zrealizują działania takie jak:
- Radio Wrocław opublikuje informacje o wystawie na swoim portalu informacyjnym,
- TV Kłodzka zrealizuje reportaż z wernisażu, który zamieści na swojej stronie internetowej,
- TV Sudecka zamieści informacje o wystawie na swojej stronie internetowej.

b) Współorganizator - Fundacja Polskiej Sztuki Emigracyjnej 1939-1989 zamieści artykuł informacyjno-promocyjny o wystawie na profilu społecznościowym fundacji na profilu Facebook.

c) portale internetowe: www.doba.pl, www.visitduszniki.pl, www.cojestgrane.pl, www.klodzko.naszemiasto.pl, www.dolnyslask.travel.pl, www.powiat.klodzko.pl, www.kiwiportal.pl, www.spp.pl, www.gazetawroclawska.pl, www.wroclawnaszemiasto.pl, www.dami.walbrzych.pl zamieszczą informację o otwarciu wystawy.

Wszystkie opisane powyżej działania promocyjne zostaną wykonane bezpłatnie.

21. Otwarcie wystawy – uroczysty wernisaż wystawy zaplanowano na dzień 05.07.2021 r. Otwarciu towarzyszyć będzie inauguracyjna prezentacja wystawy poprowadzona przez przedstawiciela współorganizatora oraz w towarzystwie samego artysty (udział artysty bezpłatny). Wydarzenie będzie miało charakter otwarty. Działanie wygeneruje koszty jedynie w zakresie organizacji poczęstunku dla przybyłych gości (zakup cateringu), co przewidziano w poz. 11 preliminarza. Za rejestrację fotograficzną i umieszczenie relacji z wydarzenia na stronie internetowej muzeum, odpowiedzialny będzie pracownik ds. promocji - w tym zakresie działanie nie generuje kosztów.

22. Dystrybucja katalogu i publikacji brajlowskiej – dystrybucja prowadzona będzie nieodpłatnie wśród zwiedzających. Obu ze archiwalne zostaną rozesłane do bibliotek przez muzealnej. W ramach dystrybucji katalog zgodnie z ie internetowej muzeum. Działania o charakterze

W PRZYPADKU PROJEKTÓW DOTYCZĄCYCH WYSTAW CZASOWYCH, których elementem jest zakup sprzętu/oprogramowania w tym polu należy podać uzasadnienie jego zakupu w perspektywie długofalowej (sposób wykorzystania sprzętu po zakończeniu wystawy).

23. Zamknięcie i demontaż wystawy – prace demontażowe będą bezkosztowe, gdyż w wykona je pracownik techniczny muzeum. W ostatnim dniu demontażu eksponaty zostaną odebrane przez Fundację Polskiej Sztuki Emigracyjnej 1939-1989, wskazanej przez artystę jako podmiot upoważniony do ich przejęcia. Muzeum nie uczestniczy w kosztach re-transportu eksponatów.

24. Podsumowanie i rozliczenie zadania - działanie niegenerujące kosztów, zrealizowane zostanie w oparciu o zasoby kadrowe muzeum. Czynności sprawozdawcze i rozliczeniowe w zakresie zawartych umów z Wykonawcami przeprowadzi zespół pracowników Działu Organizacyjnego, natomiast rozliczenie księgowe projektu zrealizuje pracownik księgowości.

Wyposażenie zakupione w ramach zadania tj. wyposażenie, na które składają się materiały do budowy ścianek ekspozycyjnych oraz rolety okienne zaciemniające, są z uwagi na swoje parametry dostosowane do architektury sali i będą wykorzystywane na potrzeby realizacji ekspozycji czasowych w niej organizowanych. Zakupione w ramach zadania gabloty posłużą w muzeum do kolejnych wystaw czasowych lub stałych planowanych do realizacji w przyszłości.

Wstęp na wystawę nie będzie osobno biletowany. Zwiedzanie będzie możliwe po zakupieniu biletu wstępu do Muzeum, który umożliwia zwiedzanie wszystkich wystaw stałych jak i czasowych.

Preliminarz nie uwzględnia podatku VAT, ponieważ Muzeum Papiernictwa przysługuje prawo jego odzyskania w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego.

Na końcu pola B.2. należy umieścić informację **czy Preliminarz wniosku uwzględnia VAT** oraz podać uzasadnienie przyjętego rozwiązania.

W polu B3 należy wymienić **wykonawców wszystkich działań wymienionych w polu B2 wniosku.**
Jeżeli część wykonawców zadania zostanie wybrana dopiero w trakcie jego realizacji (np. w wyniku przetargu, czy wyboru ofert) to w tym polu należy zamieścić stosowną informację na ten temat. Na etapie aktualizacji wniosku wymagane jest podanie **pełnej listy wykonawców wszystkich działań wymienionych w polu B2 wniosku.**

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

dr hab. Maciej Szymczyk – odpowiedzialny za określenie szczegółowych warunków współpracy partnerskiej w zakresie organizacji wystawy oraz podpisanie listu intencyjnego o współpracy, przygotuje tekst wstępu oraz krótką informację o Muzeum Papiernictwa do katalogu wystawy.
Od 2006 roku Dyrektor Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju. Dyplomowany kustosz, doktor habilitowany historii o specjalności historia gospodarcza, nauczyciel akademicki. W swoim dorobku posiada 160 opracowań naukowych i popularnonaukowych dotyczącym historii przemysłu papierniczego w XIX i XX wieku oraz muzealnictwa, dziejów ziemi kłodzkiej i turystyki, w tym 9 książek, ponadto jest autorem i współautorem kilkudziesięciu wystaw dt. historii Papiernictwa, dziejów regionu oraz popularyzujących zagadnienia z zakresu ekologii. W 2013 r. otrzymał odznaczenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego – brązowy medal Gloria Artis – Zasłużony Kulturze; w 2018 r. podczas konferencji jubileuszowej z okazji 50-lecia działalności Muzeum Papiernictwa otrzymał Specjalna Nagrodę Marszałka Województwa Dolnośląskiego za wybitne osiągnięcia w dziedzinie kultury. Autor publikacji Monografii Młyna papierniczego oraz jednego z jej opracowań pt. „Dzieje Papiernictwa na Śląsku wraz z rozwojem techniki produkcji". W grudniu 2017 r. na VII zjeździe muzeów rejestrowych został wybrany do Rady ds. Muzeów i Miejsc pamięci Narodowej na trzyletnią kadencję.
Muzeum Papiernictwa pod kierownictwem Dyrektora Macieja Szymczyka honorowane było wielokrotnie prestiżowymi nagrodami w tym między innymi: w roku 2009 w konkursie MKiDN Wydarzenie muzealne roku - Muzeum otrzymało II nagrodę za wystawę "Drukarskie techniki zdobienia papierów i tkanin"; w 2012 r. - Róża kłodzka - prestiżowa nagroda kłodzkiego starosty w kategorii Animator kultury 2011; w 2016 r. Muzeum Papiernictwa otrzymało Nagrodę Kulturalną Śląska "Silesia"; w 2018 r. w Plebiscycie Gospodarczym „Sudeckie Kryształy" – Muzeum otrzymało II miejsce w kategorii „Najlepszy produkt turystyczny".

mgr Beata Dębowska – konsultacje merytoryczne, opracowanie scenariusza i założeń aranżacyjnych wystawy, przygotowanie tekstu o wystawie, not katalogowych i tekstu do publikacji w języku Braille'a, przygotowanie tekstów na plansze i podpisów pod eksponaty, przygotowanie tekstu do spotu radiowego i tekstu reklamy do tygodników regionalnych, wypożyczenie eksponatów, pozyskanie filmu, przygotowanie otwarcia wystawy, dystrybucję katalogów i publikacji brajlowskiej (w tym umieszczenie katalogu na stronie internetowej muzeum).
Kustosz Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju, kierownik Działu Historii Dusznik, wykształcenie: studia magisterskie - Uniwersytet Wrocławski, kier. Nauki polityczne; Studia podyplomowe: Uniwersytet Warszawski – Muzealnictwo, SGH – Zarządzanie kulturą; autorka licznych publikacji popularnonaukowych, autorka scenariusza Wirtualnej wystawy stałej – Sztuka papieru, kurator wielu wystaw czasowych poświęconych tematyce sztuki papieru oraz wielu innych. W 2018 roku podczas konferencji jubileuszowej z okazji 50-lecia działalności Muzeum Papiernictwa z rąk wicewojewody dolnośląskiego oraz radcy Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego otrzymała odznakę „Zasłużony dla Kultury Polskiej".

Pan Józef Kapica – odpowiedzialny za zakup wyposażenia do aranżacji wystawy, montaż i demontaż wystawy.
Długoletni pracownik Muzeum. Posiada bogate doświadczenie w aranżacji przestrzennej co umożliwia efektowne i pełne wykorzystanie trudnych architektonicznie pomieszczeń ekspozycyjnych obiektu, bez szkody dla substancji zabytkowej. W 2018 r. uhonorowany srebrną odznaką „Zasłużony dla Województwa Dolnośląskiego".

Małgorzata Jakubiec – wybór wykonawców i dostawców zadania, podsumowanie i rozliczenie zadania.
Główny specjalista ds. organizacyjno-administracyjnych, lider zespołu ds. organizacyjnych, wykształcenie: magister zarządzania i marketingu.

mgr Krzysztof Jankowski - odpowiedzialny za: przygotowanie i publikację na stronie internetowej Muzeum informacji o zadaniu i jego dofinansowaniu, projekt graficzny materiałów promocyjnych (plakatów i zaproszeń), opracowanie graficzne i druk plansz informacyjnych do wystawy oraz podpisów pod eksponaty, opracowanie projektu graficznego i skład katalogu, przygotowanie elektronicznej wersji katalogu, rejestrację fotograficzną ekspozycji oraz przebiegu wernisażu, zamieszczenie relacji z wydarzeń na stronie internetowej Muzeum, wykonanie zdjęć eksponatów do katalogu i publikacji brajlowskiej.
Specjalista ds. organizacji, promocji i reklamy, wykształcenie: magister kulturoznawstwa. W Muzeum Papiernictwa odpowiada za działania promocyjne, ma znaczący wkład w realizację zadań poprzez udostępnianie i popularyzację bieżącej działalności oraz kreowanie wizerunku instytucji. Tworzy stronę internetową muzeum, jest odpowiedzialny za bieżącą dokumentację wydarzeń kulturalnych organizowanych w ramach naszej działalności statutowej, odbywających się w Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju oraz dokumentuje wydarzenia kulturalne będące również naszym udziałem, a odbywające się na terenie naszego kraju jak i poza granicami. Czynnie zaangażowany jest w proces dygitalizacji zbiorów muzeum.

mgr Marta Nowicka – odpowiedzialna za: przygotowanie i przekazanie informacji o projekcie partnerom medialnym i współorganizatorowi, rozesłanie zaproszeń i dystrybucję plakatów, zamieszczenie informacji na muzealnym profilu Facebook.
Pracownik Działu Promocji i Wydawnictw, wykształcenie: absolwentka studiów magisterskich na kierunku historia, oraz podyplomowego studium Muzeologicznego; autorka licznych publikacji popularnonaukowych. Swoimi działaniami przyczynia się do promocji projektów muzealnych, podejmując współpracę ze sprawdzonymi partnerami medialnymi, dbając o bieżącą i rzetelną informację prasową.

mgr Janusz Janiszewski - odpowiedzialny za rozliczenie księgowe.
Główny Księgowy, wieloletni pracownik Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju, wykształcenie: magister ekonomii, posiadający doświadczenie oraz specjalistyczną wiedzę w zakresie rozliczania środków zewnętrznych.

Artysta Edward Baran – odpowiedzialny za: wypożyczenie dzieł, udostępnienie zdjęć i ilustracji do relacji z wywiadu, udział w otwarciu wystawy. Polski malarz i twórca własnej techniki plastycznej papierów rozdartych (fr. papiers déchirés), wykładowca akademicki, od 1966 zamieszkały we Francji. Studiował na Akademii Sztuk Pięknych w Warszawie (1955-1961) w Pracowni Malarstwa Artura Nachta- Samborskiego i w Pracowni Tkaniny Mieczysława Szymańskiego. W 1966 wyemigrował wraz z żoną do Paryża, kilka lat później do Mougins na Lazurowym Wybrzeżu. W latach 1979-2001 wykładał malarstwo i tkaninę w Szkole Sztuk Pięknych w Angers. Twórczość. Podczas studiów malował, przygotował dyplom poświęcony martwym naturom Paula Cézanne'a. Następnie porzucił na
kilka lat sztuki plastyczne na rzecz eksperymentów scenicznych i filmowych. Po przyjeździe do Francji - inspirowany ówczesną sztuką zachodnią, powrócił do malarstwa. Od lat 70. rozwija autorską technikę papierów rozdartych. Najpierw zbroi nićmi kilka gazetowych warstw i łączy wszystko połaciami kleju. Następnie maluje nikomu poza sobą nieznane abstrakcje. Tak powstałe, jeszcze mokre obrazy "obiera" w energicznych, automatycznych ruchach ze wszystkich fragmentów papieru, które nie zostały

jeszcze mokre obrazy "obiera" w energicznych, automatycznych ruchach ze wszystkich fragmentów papieru, które nie zostały związane i utwardzone spoiwem. Mimo ubogich materiałów i agresywnego gestu uzyskuje rytmiczne, ażurowe, często bardzo dekoracyjne kompozycje, programowane w decydującej mierze na etapie nakładania kleju. Obok tych najbardziej dla siebie charakterystycznych prac, stworzył m.in. serię stu dwudziestu obrazów "Opus James Joyce" (1989-1990) poświęconych książce Finneganów tren Joyce'a oraz kilka serii estampaży. W ostatnich latach coraz częściej zwraca się ku tradycyjnie rozumianemu malarstwu abstrakcyjnemu, rezygnując z naruszania integralności płótna.

Dr Ewa Bobrowska – odpowiedzialna za: opracowanie tekstu o wystawie oraz relacji z wywiadu przeprowadzonego z artystą. Historyk sztuki, psycholog, zajmuje się historią sztuki XIX i XX wieku, twórczością polskich artystów czynnych poza Polską, zwłaszcza we Francji. Absolwentka Uniwersytetu Jagiellońskiego i paryskiej Sorbony, gdzie obroniła pracę doktorską. Autorka i komisarz (współkomisarz, doradca naukowy) wystaw we Francji, Polsce i USA na temat kultury, historii i sztuki polskiej., m.in. Między Montmartre'em a Montparnasse'em, Muzeum Śląskie w Katowicach, 2017; Olga Boznańska (1865-1940). W latach 1988-2002 była kustoszem, a następnie kierownikiem kolekcji artystycznych Biblioteki Polskiej w Paryżu.

Druk, łamanie i dostawa katalogu - Studio Kolor Edward Świerkowicz

Druk plakatów promocyjnych - GREY Studio Paweł Myszkowski.

Druk zaproszeń - "drukuj.eu" Sp. z o. o.

Przygotowanie publikacji brajlowskiej - Altix Sp. z o. o.

Produkcja i emisja spotu - Radio Eska.

Publikacja reklamy w tygodniku regionalnym – Gazeta Wyborcza/Agora S.A.

Publikacja reklamy w tygodniku regionalnym – Gazeta Wrocławska/Polska Press Sp. z o. o.

Zakup, dostawa i montaż rolet okiennych zaciemniających - Firma "Karol" Anna Karolewicz Sp. j.

Zakup i dostawa gablot - sfmeble - DESIGN AG Anna Guenther

Zakup cateringu - Hotel Sonata Duszniki-Zdrój

Transport eksponatów z ubezpieczeniem - Fundacja Polskiej Sztuki Emigracyjnej

Ubezpieczenie eksponatów (na czas montażu, ekspozycji i demontażu) - Uniqa Towarzystwo Ubezpieczeń S.A.

Zakup i dostawa materiałów do budowy ścianek ekspozycyjnych - Leroy Merlin Polska Sp. z o.o. w Kłodzku, Dobry Stolarz s.c. Daniel Kołtun Andrzej Kołtun Kłodzko, Akces Jacek Andrys Łódź

B.4. Recenzje wydawnicze

--nie dotyczy--

B.5. Odbiorcy zadania

B.5.1. Grupy wiekowe

- ☐ Dzieci (0-12 lat)
- ☒ Młodzież (13-18 lat)
- ☒ Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)
- ☒ Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcjnym/60+)

Należy wybrać grupę lub grupy odbiorców, do których adresowane jest zadanie lub jego efekty.

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

Oferta będąca wynikiem realizacji projektu skierowana jest do wszystkich grup wiekowych poza małoletnimi dziećmi. Dedykuje się wystawę widzowi świadomemu lub budującemu wachlarz upodobań artystyczno-kulturalnych.
Jako, że Duszniki-Zdrój są miastem prowincjonalnym, lokalna społeczność nie ma częstych możliwości spotkania z prezentacją kultury wysokiej, współczesnej o skali światowej. Niszowość wydarzenia w specyfice lokalnej wzmocni wymiar edukacyjny wobec zróżnicowanego odbiorcy wg wskaźnika wieku.
Oferta wystawiennicza wraz z jej inauguracyjną prezentacją dedykowane są wszystkim grupom wiekowym: młodzieży, dorosłym i seniorom, w tym także poprzez film prezentowany w jej warstwie audiowizualnej przybliżający warsztat tworzenia prac.
Bez względu na podział wiekowy do wszystkich odbiorców skierowana będzie publikacja katalogowa do wystawy.
Działaniem wyróżniającym ułatwiającym dostęp do kultury osobom niewidomym, słabowidzącym, ich bliskim i edukatorom, jest publikacja brajlowska prezentująca w formie transparentnego druku wystawę, postać artysty i wybrane 8 eksponatów.
Okres ekspozycji wystawy (okres wakacyjny) przypada na szczyt sezonu zwiedzalności Muzeum Papiernictwa, co nasili efekt odbiorczy zadania i zapewni wysoki poziom frekwencji muzealnej notowanej także wobec wystaw czasowych.
W związku z realizowanym zadaniem nie będzie realizowana żadna oferta edukacyjna.

Należy opisać w jakim zakresie projekt jest adresowany do poszczególnych grup odbiorców. Ofertę edukacyjną należy uwzględnić wyłącznie jeśli jest ona ściśle związana z realizacją przedmiotowego zadania.

W polu B.6. należy w **punktach** hasłowo wymienić sposoby promocji zadania, nie zapominając, że wszystkie czynności związane z realizacją planowanej promocji muszą być opisane w polu B.2.
Obligatoryjnie należy zamieścić **deklarację o umieszczeniu stosownej informacji o dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.**

B.6. Sposób promocji zadania

1. spot reklamowy w Radio Eska;
2. reklama w tygodnikach regionalnych "Gazeta Wrocławska" i "Gazeta Wyborcza";
3. informacja o dofinansowaniu na stronie internetowej Muzeum i na profilu społecznościowym Facebook;
4. informacje o organizacji wystawy na portalach internetowych: www.doba.pl, www.visitduszniki.pl, www.cojestgrane.pl, www.klodzko.naszemiasto.pl, www.dolnyslask.travel.pl, www.powiat.klodzko.pl, www.kiwiportal.pl, www.spp.pl, www.gazetawroclawska.pl, www.wroclawnaszemiasto.pl, www.dami.walbrzych.pl;
5. Promocja przez partnerów medialnych:
- Radio Wrocław opublikuje informacje o wystawie na swoim portalu informacyjnym,
- TV Kłodzka zrealizuje reportaż z wernisażu, który zamieści na swojej stronie internetowej,
- TV Sudecka zamieści informacje o wystawie na swojej stronie internetowej;
6. Fundacja Polskiej Sztuki Emigracyjnej 1939-1989 zamieści artykuł informacyjno-promocyjny o wystawie na profilu społecznościowym fundacji na profilu Facebook;
7. rejestracja fotograficzna wystawy i wernisażu i umieszczenie relacji z wydarzenia na stronie internetowej Muzeum;
8. plakaty reklamowe w nakładzie 20 szt.;
9. zaproszenia na wernisaż w nakładzie 200 szt.;

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

B.7. Informacje dodatkowe

--brak--

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

--nie dotyczy--

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

publikacji do wystawy w języku Braille'a

W polu B.9. należy w punktach wymienić rozwiązania, jakie zastosowano w celu zapewnienia dostępu do wystawy osobom ze szczególnymi potrzebami. Jeżeli zadanie nie przewiduje takich elementów, należy wpisać nie dotyczy.

W **punkcie 1.** tabeli należy wykazać tylko środki ze źródeł **niepublicznych**.
W **punkcie 4**. tabeli należy wykazać środki ze źródeł **publicznych**.

VII. Koszty, źródła finansowania oraz ha

VII.1. Źródła finansowania zadania

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

Źródło		Procent całość zadania
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania[3]		
1. Środki spoza sektora finansów publicznych, w tym:		0.00
a) Finansowe środki własne wnioskodawcy niezaliczanego do sektora finansów publicznych[4]		
-- *brak* --		
b) Od sponsorów lub innych podmiotów niezaliczanych do sektora finansów public		
-- *brak* --		
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych		
-- *brak* --		
2. Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania	0,00	0.00
3. Środki pozostające w dyspozycji Ministra (kwota wnioskowana)	40 000,00	76.92
4. Inne środki z sektora finansów publicznych, w tym:	12 000,00	23.08
d) Finansowe środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych[4]		

Wszystkie przewidywane przychody muszą być umieszczone w punkcie VII.2 i uwzględnione w montażu finansowym (preliminarzu) projektu jako źródło finansowania zadania.

Lp.	Kto	PLN	%
1	Muzeum Papiernictwa w Dusznikach- Zdroju	12 000,00	23.08

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

e) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego		
-- *brak* --		
f) Inne środki publiczne (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra KiDN)		
-- *brak* --		
g) Środki z programów europejskich		
-- *brak* --		
5. Środki z sektora finansów publicznych razem	52 000,00	100.00

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

Te pola należy wypełnić tylko w przypadku wniosków, które dotyczą zadań przewidujacych jakikolwiek odpłatny udział w zadaniu (np. odrębnie biletowana wystawa czasowa, płatne lekcje muzealne).

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

Bezpłatny dostęp do udziału w zadaniu
--brak--

Razem	0	0	0,00
Średnia opłata za udział w zadaniu			0.00

Takie jak materiały promocyjne/gadżety, **które będą sprzedawane.**
Wówczas w kolumnie 'rodzaj' poza nazwą należy **podać sposób kalkulacji** kwoty przychodu.

Inne źródła przychodów z realizacji zadania
--brak--

Inne efekty realizacji - niegenerujące przychodów

Lp.	Rodzaj	Szacowany nakład	Szacowany przychód
1	Zaproszenia	200	
2	Plakaty	20	
3	Katalog	1000	
4	Publikacji w języku Braille'a	95	
		w z realizacji zadania	0,00

Katalog oraz materiały promocyjne/gadżety, które **nie będą sprzedawane.**

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

Wniosek nr: 1775/20 złożony dnia: 2020-11-06 08:23:14

Preliminarz należy przygotować **w oparciu o wykaz kosztów kwalifikowanych** określony w regulaminie programu *Wspieranie działań muzealnych*. **Każdy koszt uwzględniony w preliminarzu musi być opisany w polu B.2.**

ia - podsumowanie

ewidywany koszt realizacji zadania	52 000,00 PLN
Średnia opłata za udział w zadaniu	
Suma przewidywanych przyc	
Suma środków z sek	
Suma środków pozostając	

Nazwa kosztu zawsze musi kończyć się **dokumentem rozliczeniowym** – umowa o dzieło/umowa zlecenia/faktura/rachunek/polisa.
Nazwa kosztu zawsze powinna zaczynać się od słowa **„zakup"** (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub **„wynagrodzenie za"** (w zakresie zapłaty za usługi niezależnie od tego czy podstawę rozliczenia będzie stanowił rachunek do umowy o dzieło/zlecenia czy faktura).

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

Lp.	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN: Wnioskowana dotacja MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody uzyskane w ramach realizacji zadania
1	Wynagrodzenie za przygotowanie tekstu o wystawie oraz relacji z wywiadu przeprowadzonego z artystą - umowa o dzieło	2 500,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00
2	Wynagrodzenie za wypożyczenie eksponatów - umowa wypożyczenia	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00
3	Wynagrodzenie za transport prac na wystawę wraz z ubezpieczeniem - faktura	5 000,00	5 000,00	0,00	0,00	0,00
4	Zakup ubezpieczenia eksponatów na okres montażu, ekspozycji wystawy oraz demontażu - polisa	1 000,00	1 000,00	0,00	0,00	0,00
5	Zakup wraz z dostawą materiałów do budowy ścianek ekspozycyjnych (płyty wraz z cięciem i oklejeniem pcv, profile wystawowe, kątowniki kotwowe, ceowniki, obrzeża pcv, wkręty uniwersalne, wkręty samowiercące, wkręty uniwersalne stożkowe, blachowkręty, bity, ostrze łamane, wiertło do drewna, brzeszczot do metalu, profil okrągły) - faktury	3 000,00	0,00	3 000,00	0,00	0,00
6	Wynagrodzenie za druk, łamanie i dostawę katalogu (1000 x 10 zł) - faktura	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00
7	Wynagrodzenie za przygotowanie publikacji w języku Braille'a (adaptację tekstów i zdjęć na język i grafikę Brajla, projekt, druk transparentny i dostawę) - faktura	10 000,00	10 000,00	0,00	0,00	0,00
8	Wynagrodzenie za druk zaproszeń (200 x 1,25 zł) i plakatów (20 x 10 zł) - faktura	450,00	0,00	450,00	0,00	0,00
9	Wynagrodzenie za produkcję i emisję spotu radiowego - faktura	2 500,00	2 500,00	0,00	0,00	0,00
10	Wynagrodzenie za publikację reklamy w tygodnikach regionalnych (1 x 2 500 zł, 1 x 3 000 zł) - faktury	5 500,00	0,00	5 500,00	0,00	0,00
11	Zakup cateringu na otwarcie wystawy - faktura	1 550,00	0,00	1 550,00	0,00	0,00
12	Zakup 2 gablot wraz z dostawą (2 x 2000 zł) - faktura	4 000,00	4 000,00	0,00	0,00	0,00

W ramach jednej pozycji kosztorysowej **nie należy łączyć kosztów merytorycznych** (np. projekt graficzny katalogu) **i kosztów promocyjnych** (np. projekt graficzny materiałów promocyjnych) oraz **kosztów kwalifikowanych** (np. przygotowanie projektu aranżacji wystawy) i **kosztów niekwalifikowanych** (np. konsultacje merytoryczne).
W ramach jednej pozycji kosztorysowej **nie należy łączyć kosztów stworzenia spaceru wirtualnego z innymi rodzajami kosztów.**

W przypadku kosztów złożonych należy podać szczegółową kalkulację, **podając ceny jednostkowe** elementów składowych wydatku.

Umieszczając w preliminarzu **koszty promocji i reklamy** należy pamiętać, że są one kwalifikowane do dofinansowania jedynie **do 10% wysokości dotacji**, co determinuje też **konieczność wyodrębnienia tego typu kosztów w osobnych pozycjach preliminarza**.

W ramach jednej pozycji kosztorysowej **nie należy łączyć wydatków bieżących i inwestycyjnych.**
Podział wydatków na bieżące i inwestycyjne powinien być skonsultowany z osobą odpowiedzialną za kwestie finansowe wnioskodawcy.

13	Zakup 10 rolet zaciemniających (10 x 150 zł) wraz z dostawą i montażem - faktura	1 500,00	0,00	1 500,00	0,00	0,00
	RAZEM	**52 000,00**	**40 000,00**	**12 000,00**	**0,00**	**0,00**
	wydatki bieżące	52 000,00	40 000,00	12 000,00	0,00	0,00
	wydatki inwestycyjne[5]					0,00

Harmonogram należy przygotować w sposób **chronologiczny** w oparciu o dzień rozpoczęcia poszczególnych działań (**bez luk czasowych** - czyli okresów kiedy nie jest realizowane żadne działanie), **uwzględniając wszystkie działania planowane** do zrealizowania (niezależnie od tego czy generują one koszty).

VII.5. Harmonogram realizacji zadania[6]

Dzień rozpoczęcia zadania[7] 2021-04-15

Lp.	Termin od	Termin do	Działanie
1	2021-04-15	2021-04-30	Określenie szczegółowych warunków współpracy partnerskiej oraz podpisanie listu intencyjnego o współpracy.
2	2021-04-20	2021-06-15	Konsultacje merytoryczne, opracowanie scenariusza i założeń aranżacyjnych wystawy. Wybór wykonawców i dostawców zadania. Przygotowanie treści merytorycznych. Wykonanie zdjęć eksponatów do katalogu i publikacji brajlowskiej oraz pozyskanie filmu o twórczości artysty.
3	2021-05-17	2021-06-25	Zakup, dostawa i montaż wyposażenia do aranżacji wystawy. Projekt graficzny i druk materiałów promocyjnych.
4	2021-06-15	2021-11-15	Wypożyczenie eksponatów. Ubezpieczenia eksponatów na okres montażu, ekspozycji wystawy oraz demontażu
5	2021-06-15	2021-06-15	Transport eksponatów wraz z ich ubezpieczeniem na czas transportu.
6	2021-06-15	2021-07-05	Przygotowanie i upublicznienie informacji na stronie internetowej muzeum oraz muzealnym profilu Facebook. Opracowanie graficzne i druk 4 plansz informacyjnych do wystawy i druk podpisów pod eksponaty. Montaż wystawy. Przygotowanie katalogu do wystawy. Przygotowanie publikacji brajlowskiej do wystawy. Produkcja spotu reklamowego i emisja reklamy w radiu regionalnym. Publikacja reklamy w dwóch tygodnikach regionalnych. Dystrybucja zaproszeń i plakatów. Przygotowanie i przekazanie informacji o projekcie partnerom medialnym oraz współorganizatorowi.
7	2021-06-21	2021-07-16	Promocja zadania.
8	2021-07-05	2021-07-05	Otwarcie wystawy. Zakup cateringu.
9	2021-07-05	2021-10-27	Dystrybucja katalogu i publikacji brajlowskiej.
10	2021-10-28	2021-11-15	Zamknięcie i demontaż wystawy. Odebranie eksponatów.
11	2021-11-02	2021-11-19	Podsumowanie i rozliczenie zadania.

Dzień zakończenia zadania[8] 2021-11-19

Działania trwające w tym samym czasie należy umieścić **w jednym wierszu.**

W harmonogramie należy **uwzględnić wszystkie działania w projekcie** (wymienione w polu B.2. i Preliminarzu) oraz **rozliczenie, które powinno trwać maksymalnie 30 dni**.

VII.6. Procentowy udział dotacji MKiDN powyżej limitu

○ Tak
◉ Nie

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

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

○ Tak
◉ Nie

W tym polu należy wymienić wyłącznie **dotacje otrzymane z Programów MKiDN w roku 2020 (w tym zadania wieloletnie obejmujące rok 2020).**

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku (2020)

Lp.	Data umowy / porozumienia	Numer umowy / porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	2020-09-07	09226/20/FPK/NIMOZ	Organizacja wystawy czasowej "Sztuka papieru w zbiorach Muzeum Papiernictwa"	50 500,00

X. Załączniki

-- brak --

X.1. Obowiązkowe załączniki

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

WYKAZ WSKAŹNIKÓW
przewidywanych rezultatów realizacji zadania

Wskaźniki

Nakład katalogu wymieniony w tym miejscu musi być **spójny z informacjami zawartymi w polu VII.2. wniosku.**

Lp.	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości* 2021
1	Liczba wystaw czasowych zorganizowanych w ramach zadania	szt.	1
2	Frekwencja na wystawach czasowych zorganizowanych w ramach zadania	osoby	20000
3	Liczba biletów sprzedanych na wystawy zorganizowane w ramach zadania	szt.	0
4	Liczba wystaw stałych zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0
5	Liczba wystaw stałych stworzonych w ramach zadania	szt.	0
6	Nakład katalogów wydanych w ramach zadania	szt.	1000
7	Liczba obiektów poddanych konserwacji w ramach zadania	szt.	0
8	Liczba pracowni konserwatorskich zmodernizowanych w ramach zadania	szt.	0
9	Liczba pracowni konserwatorskich stworzonych w ramach zadania	szt.	0
10	Nakład materiałów promocyjnych przygotowanych w ramach zadania	szt.	220

* Wszystkie wartości wskaźników muszą zostać podane

Nakład materiałów promocyjnych wymienionych w tym miejscu musi być **spójny z informacjami zawartymi w polu VII.2. wniosku.**

MINISTERSTWO KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO
00-071 Warszawa ul. Krakowskie Przedmieście 15/17

INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

Miejscow

Odpowiedzi na pytania naley wybiera poprzez wybr jednej z dostpnych opcji. W celu prawidłowego w

I. Charakter gospodarczy działalności wnioskodawcy

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

◉Tak
◯Nie

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

◉Tak
◯Nie

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

◉Tak
◯Nie

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

◯Tak
◉Nie

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

◉Tak
◯Nie

---

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

Syntetyczny opis działalności wnioskodawcy wraz z perspektywami dalszego rozwoju

I. Nazwa Programu

Wspieranie działań muzealnych

II. Nazwa zadania

"Edward Baran. W przestrzeni papieru. Malarstwo" - wystawa czasowa

III. Nazwa wnioskodawcy

Muzeum Papiernictwa w Dusznikach-Zdroju

III.1. Rok pow

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

1992

III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu

32

IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

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

a)

2019-2020
Projekt badawczy: Analiza historyczna budynków Młyna papierniczego w Dusznikach-Zdrój: Badania zrealizowano w ramach projektu pn. "Na szlaku wspólnego dziedzictwa" realizowanego w ramach Programu, współfinansowanego ze środków EFRR oraz budżetu państwa w ramach Funduszu Mikroprojektów w Euroregionie Glacensis Interreg V-A Republika Czeska - Polska. Szczegółowy zakres prac obejmował: - analizę stylistyki poszczególnych części młyna papierniczego, - analizę dendrochronologiczną, - analizę węzłów konstrukcyjnych murów i przyziemia, - analizę próbek zapraw i warstw tynkarskich. Efekt prac stanowi sprawozdanie zawierające wyniki poszczególnych analiz badawczych oraz opracowanie opisowo-graficzne prezentujące etapy budowy młyna dusznickiej papierni. Analiza architektoniczna młyna odnosi się do poszczególnych części obiektu na podstawie wykorzystanych materiałów (rodzaju budulca) i zastosowanych technik budowlanych, jak również w oparciu o materiały i istniejącą literaturę źródłową. Sprawozdanie do cenny zbiór pogłębionej wiedzy historycznej w kontekście starań Muzeum Papiernictwa o wpis młyna na listę światowego dziedzictwa kulturowego UNESCO.

b)[2]

☐ nie dotyczy

2020
Projekt wystawienniczy - wystawa czasowa pn. „Sztuka papieru w zbiorach Muzeum Papiernictwa": Wystawa była jednym z głównych wydarzeń zaplanowanych do realizacji w roku jubileuszowym – 50 rocznicy działalności instytucji przypadającej na rok 2020. Wydarzenie to podsumowanie półwiecza muzealnej historii, a jednocześnie zwrócenie uwagi na nowatorską dziedzinę sztuki współczesnej, jaką jest sztuka papieru. Otwarcie wystawy miało miejsce 28 lipca 2020 roku podczas inauguracji XVIII edycji Święta Papieru, imprezy plenerowej, w której w roku 2020 udział wzięło blisko 7 tysięcy osób. Ekspozycja była dostępna w okresie kolejnych trzech miesięcy. Spośród podjętych działań niniejszego zadania, szczególnie ważne dotyczyło przeprowadzenia czynności konserwatorskiej typowanych muzealiów, celem przygotowania ich do wielomiesięcznej ekspozycji. Większość z wybranych do prezentacji obiektów ze względu na kruchość i delikatność tworzywa z jakiego zostały wykonane, od wielu lat była niedostępna dla zwiedzających. Do wystawy wydano katalog opatrzony numerem ISBN w wersji czterojęzycznej polsko – angielsko – niemiecko – czeskiej. Wystawa została zaprezentowana w Galerii wystaw czasowych Muzeum, którą zaaranżowano na podstawie projektu uwzględniając własne zasoby wyposażenia ekspozycyjnego i sprzętu multimedialnego. Zadanie skierowane było do szerokiego grona odbiorców, a działania dostosowawcze projektu zapewniły także możliwość odbioru osobom z dysfunkcjami ruchu, wzroku i słuchu.
Zadanie dofinansowane zostało ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego pochodzących z Funduszu Promocji Kultury oraz budżetu Województwa Dolnośląskiego.

Uwaga! W punktach a) i b) należy opisać 2 różne zadania a nie 2 edycje jednego zadania cyklicznego! W przypadku jeśli wniosek dotyczy zadania cyklicznego w punkcie a) należy opisać edycje tego zadania z ostatnich 2 lat.
Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 2 lat).
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

W każdym punkcie należy opisać **jedno przedsięwzięcie** (w przypadku przedsięwzięć cyklicznych jedną edycję) zrealizowane **w roku 2019 lub 2020.**
W treści opisu należy podać **termin jego realizacji.**

IV.2.Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny kultury zrealizowanych przez wnioskodawcę w czasie 3 ostatnich lat[1]

a)

2018
Największym zadaniem inwestycyjnym zrealizowanym przez Muzeum Papiernictwa w ciągu ostatnich trzech lat był projekt polegający na poprawie sprawności i funkcjonalności zaplecza materialno – technicznego Muzeum Papiernictwa poprzez zakup wyposażenia niezbędnego do realizacji celów statutowych. Zakupione elementy wyposażenia meblowego w pełni wyposażają nowo adoptowane pomieszczenia administracyjno-biurowe, magazyn zbiorów, salę konferencyjną (projekt realizowany ze środków MF EOG i NMF 2009-2014). Zakupione wyposażenie meblowe o wysokich wskaźnikach jakościowych, funkcjonalnych, ergonomicznych oraz walorach estetycznych, doskonale komponują się z salami wystawowymi i pomieszczeniami warsztatowo-edukacyjnymi wyposażonymi w nowoczesną zabudowę muzealną i wysokiej klasy sprzęt multimedialny. Wyposażenie meblowe do nowych pomieszczeń administracyjno-biurowych stanowi ostatni etap wieloletniego procesu przebudowy i adaptacji budynku suszarni Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju, obejmującą znaczną część inwestycji, której celem była przebudowa i modernizacja zabytkowego młyna papierniczego w celu zwiększenia jego udostępnienia dla zwiedzających oraz poprawy jakości i komfortu pracy zatrudnionego personelu. Niewątpliwie realizacja projektu przyczyniła się do podniesienia standardów użytkowych i funkcjonalnych obiektu oraz podniesienia poziomu usług i jakości oferty kulturalno-edukacyjnej proponowanej przez naszą instytucję. Dokumentację na potrzeby realizacji zamówień zarówno w zakresie umeblowania jak i sprzętu fotograficznego przygotowano w oparciu o analizy rynkowe, a następnie po przeprowadzeniu procedur wyłonienia Wykonawców w trybie zapytania ofertowego, na podstawie otrzymanych ofert, w oparciu o wyznaczone kryteria, dokonano wyboru firmy z którymi zostały podpisane
umowy na realizację zadań. Należy stanowczo podkreślić, iż całe przedsięwzięcie nie byłoby możliwe bez finansowego wsparcia instytucji dofinansowującej. Koszty zadania zostały pokryte w całości ze środków finansowych Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego w ramach Programu Rozwój infrastruktury kultury, Infrastruktura kultury w wysokości 150 000,00 zł.

b)[2]

☒ nie dotyczy

W każdym punkcie należy opisać **jedno przedsięwzięcie** (w przypadku przedsięwzięć cyklicznych jedną edycję) zrealizowane **w roku 2018, 2019 lub 2020.** W treści opisu należy podać **termin jego realizacji.**

Uwaga! W wypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej inwestycji w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 inwestycja w ciągu 3 lat) należy opisać ten fakt w punkcie a).
Uwaga! W punkcie. a) i b) należy opisać 2 różne inwestycje a nie 2 etapy tej samej inwestycji!
Uwaga! Wypełnić w przypadku gdy podmiot nie prowadził żadnej działalności w opisanym zakresie lub prowadził ją w ograniczonym wymiarze (tylko 1 zadanie w ciągu 3 lat).
Dodatkowe informacje na temat powodu braku działalności należy umieścić w punkcie a).

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

Projekt wystawienniczy "Edward Baran. W przestrzeni papieru. Malarstwo" objęty niniejszym wnioskiem wpisuje się w plan rozwojowy Muzeum Papiernictwa. Obejmuje swym zasięgiem grupę odbiorcy świadomego – prawdziwego pasjonata kultury wysokiej. Realizacja tegoż projektu pokazuje, że Muzeum Papiernictwa nie stroni w swej działalności od ambitnych i niszowych wydarzeń wystawienniczych. Projekt przybliża sylwetkę i twórczość Edwarda Barana, który tworzy poza gracami Polski – we Francji, a jego dzieła goszczą w muzeach i galeriach na całym świecie. Więź z artystą i jego zbiorami zacieśnia również fakt, że głównym tworzywem jego twórczej pracy jest papier - nie jako tło, a jako artystyczna struktura. Muzeum Papiernictwa w Dusznikach Zdroju – prawowity opiekun zabytkowego Młyna papierniczego, papier traktuje z wyjątkowym anturażem i celebracją – jako „kruszec szlachetny". Jeśli nadarza się okazja współpracy z artystą pielęgnującym papier w swej artystycznej pracy, nie można nie skraść jej choćby na chwilę, aby zaprezentować w przestrzeniach obiektu niegdyś z produkcji papieru słynącego. Wystawa będzie pierwszym krokiem na drodze współpracy z artystą, którą w przyszłości planujemy rozwinąć w ramach kolejnych projektów wystawienniczych, wydawniczych i edukacyjnych.

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