

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

Wspieranie działań muzealnych - konserwacja zbiorów - wniosek wzorcowy

A. PODSTAWOWE INFORMACJE NA TEMAT ZADANIA

A. I. DANE PROGRAMU

A. I. 1. Nazwa programu

Wspieranie działań muzealnych

A. I. 2. Nazwa naboru

Wspieranie działań muzealnych - konserwacja zbiorów - wniosek wzorcowy

A. I. 3. Numer naboru

1

A. I. 4. Instytucja zarządzająca

Narodowy Instytut Muzeów

A. II. DANE IDENTYFIKUJĄCE WNIOSEK

A. II. 1. Numer wniosku

A. II. 2. Data złożenia wniosku

A. II. 3. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum Testowe

A. II. 4. Nazwa własna zadania

Konserwacja kolekcji muzealnej

A. II. 5. Syntetyczny opis zadania

Limit znaków pola 1000.

W treści tego pola należy zamieścić podstawowe informacje na temat zadania, przede wszystkim nt. liczby i rodzaju obiektów, których dotyczyć będą prace konserwatorskie. Opis powinien w sposób hasłowy charakteryzować projekt i stanowić rozwinięcie nazwy własnej zadania. Nie należy wpisywać do tego pola szczegółowych informacji nt. zadania.

B. LOKALIZACJA ORAZ ODBIORCY ZADANIA

B. I. ZASIĘG ZADANIA

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

na terytorium RP

B. I. 2. Dostęp do efektów realizacji zadania

jest w całości lub w części powiązany z lokalizacją zadania

Nazwa własna zadania powinna być na tyle uniwersalna, aby nie trzeba jej było zmieniać w przypadku zawężenia zakresu rzeczowego zadania w wyniku przyznania dofinansowania w kwocie niższej od wnioskowanej.

W sytuacji, gdy w ramach zadania planowana jest tylko publikacja wizerunków obiektów w internecie, należy wybrać odpowiedź „jest w całości niezależny od lokalizacji zadania”;
w sytuacji, gdy w ramach zadania planowane jest fizyczne udostępnienie obiektów, należy wybrać odpowiedź „jest w całości lub części powiązany z lokalizacją zadania”;
ze względu na regulaminowy wymóg udostępnienia zakonserwowanych obiektów publiczności nie można wybrać odpowiedzi „nie dotyczy - nie przewidziano udostępniania efektów realizacji zadania”;

B. II. LOKALIZACJA ZADANIA NA TERYTORIUM RP

Wypełniając tę sekcję należy wziąć pod uwagę miejsce prowadzenia prac konserwatorskich, a w przypadku fizycznego udostępnienia zakonserwowanych obiektów również miejsce tego udostępnienia.

B. II. 1. Wiodąca lokalizacja zadania

Województwo	mazowieckie
Powiat	Warszawa
Miejscowość	Warszawa

B. II. 2. Lokalizacja wiodąca - wielkość miejscowości

miasto wojewódzkie

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

B. III. LOKALIZACJA ZADANIA POZA GRANICAMI RP

B. III. 1. Działania będą realizowane w następujących lokalizacjach poza granicami RP:

Nie dotyczy

B. IV. ODBIORCY ZADANIA

B. IV. 1. Odbiorcy zadania - grupy docelowe

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

Limit znaków pola 6000.

Po zaznaczeniu danej grupy docelowej należy opisać konkretne działania do niej skierowane, których dokumentacja zostanie dołączona do Raportu końcowego z realizacji zadania np.:

rok 2025

Dzieci: na podstawie poddanej konserwacji kolekcji zostaną wykonane karty zadań do samodzielnego wypełnienia, dostępne do

pobrania ze strony internetowej.

Młodzież, dorośli, seniorzy: zostanie przeprowadzony wykład nt. przeprowadzonych prac konserwatorskich.

rok 2026

Dzieci: na podstawie poddanej konserwacji kolekcji zostaną wykonane karty zadań do samodzielnego wypełnienia, dostępne do pobrania ze strony internetowej.

Młodzież, dorośli, seniorzy: zostanie przeprowadzony wykład nt. przeprowadzonych prac konserwatorskich.

Wszyscy: prezentacja obiektu na wystawie stałej.

W tym polu należy zawrzeć informacje nt. regulaminowo wymaganego sposobu prezentacji obiektów (sekcja C.3.3. Wymagania dotyczące działań realizowanych w ramach zadania).

Ewentualną ofertę edukacyjną dla danej grupy odbiorców należy uwzględnić wyłącznie, jeżeli jest ona ściśle związana z realizacją zadania - wtedy w niniejszym polu, w punktach należy wymienić i opisać działania związane z jej powstaniem/realizacją wraz z informacją czy generują koszty w budżecie projektu (to jedyne miejsce we wniosku dotyczące oferty edukacyjnej). Z uwagi na charakter realizowanego zadania i na brak możliwości prowadzenia zadań dodatkowych koszty działań edukacyjnych należy w całości pokryć z wkładu własnego. Obligatoryjnie należy zamieścić informację czy powstała oferta edukacyjna będzie odpłatna/bezplatna.

W przypadku realizacji zadania dwuletniego należy osobno opisać działania dla każdego roku realizacji zadania.

Ponadto w tym polu należy zamieścić deklarację o zgodności ewentualnych działań prowadzonych w formule online z wymogami regulaminu programu określonymi w sekcji 5.17. C.4. - DZIAŁANIA ON-LINE.

Proszę pamiętać, że dobór grupy odbiorców w sposób precyzyjny i adekwatny do założeń zadania jest jednym z kryteriów ocenianych przez ekspertów.

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 znaków pola 5000.

W treści tego pola należy wymienić działania mające na celu zapewnienie dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, które zostaną sfinansowane z dotacji (np. wykonanie tyflografiki obiektu poddanego konserwacji).

Nie należy opisywać analogicznych działań sfinansowanych z wkładu własnego lub wykonanych bezkosztowo.

Limit znaków pola 5000.

B. V. PROMOCJA ZADANIA

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

www.konserwacja.com

B. V. 2. Opis promocji zadania

Limit znaków pola 5000.

W treści pola należy w punktach wymienić i opisać konkretne i wymierne działania promocyjne, które zostaną wykonane w ramach zadania, i których dokumentacja zostanie dołączona do Raportu końcowego z realizacji zadania. Jeśli dane działanie nie generuje kosztu, to należy dodać taką informację. Działania generujące koszt w ramach zadania powinny się znaleźć w kosztorysie w sekcji F.

Przykładowe działania:

rok 2025

1. Publikacja postów promocyjnych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych wnioskodawcy (działanie bezkosztowe).
2. Wykonanie projektu graficznego oraz druk 500 ulotek nt. realizowanego zadania.

rok 2026

1. Publikacja postów promocyjnych na stronie internetowej i w mediach społecznościowych wnioskodawcy (działanie bezkosztowe).
2. Nagranie filmu promocyjnego nt. realizowanego zadania.

W przypadku realizacji zadania dwuletniego należy osobno opisać działania dla każdego roku realizacji zadania.

Proszę pamiętać, że dostosowanie zakresu i formy działań promocyjnych do odbiorców zadania jest jednym z kryteriów ocenianych przez ekspertów.

Obligatoryjnie należy zamieścić deklarację o umieszczeniu informacji o uzyskanym dofinansowaniu na stronie internetowej wnioskodawcy.

B. V. 3. Informacja o partnerach medialnych

Lp.	Nazwa partnera medialnego	Zakres współpracy
1	Gazeta	Publikacja artykułu nt. realizowanego zadania.

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

Lp.	Rodzaj	Liczba/nakład
1	Ulotki	500

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

2 - (2025, 2026)

D. I. 3. Zakres merytoryczny zadania

muzealnictwo

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

Ochrona zbiorów

Limit znaków pola 6000.

Należy wymienić materiały promocyjne powstałe w ramach zadania. Działania związane z ich wykonaniem należy opisać w polu B.V.2.

W treści pola należy opisać koncepcję zadania (w tym wyjaśnić konieczność przeprowadzenia prac konserwatorskich i fakt ich zlecenia podmiotowi zewnętrznemu) oraz obiekt lub kolekcję planowaną do konserwacji (w tym obecne miejsce przechowywania). Warto również zawrzeć informacje, w jaki sposób koncepcja zadania realizuje zasadnicze cele programu, co jest jednym z kryteriów oceny eksperckiej.

D. I. 5. Pozostałe cele zadania

Nie dotyczy

D. II. SPECJALISTYCZNY OPIS ZADANIA

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

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

Limit znaków pola 20 000.

Treść tego pola powinna obejmować fragment inwentarza, dotyczący obiektów przeznaczonych do prac konserwatorskich oraz opis stanu zachowania. Opis stanu zachowania obiektów powinien być aktualny na moment składania wniosku i opisywać ich stan faktyczny.

W przypadku realizacji zadania dwuletniego należy osobno wymienić obiekty dla każdego roku realizacji zadania.

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

Limit znaków pola 5000.

W treści pola należy opisać, gdzie znajdą się obiekty po zakończeniu prac konserwatorskich (np. na wystawie lub w magazynie), jakie warunki w tym miejscu panują oraz, jakie środki zostaną zastosowane w celu jak najdłuższego utrzymania efektów przeprowadzonej konserwacji.

Systematyka wyboru danego zbioru do konserwacji

Limit znaków pola 5000.

W treści pola należy opisać jakie czynniki (np. stan zachowania, plany wystawiennicze, unikatowość obiektu) zdecydowały, aby z całości zbiorów instytucji do konserwacji wybrać akurat obiekty uwzględnione we wniosku. Proszę pamiętać, że zasadność przeprowadzenia prac konserwatorskich z uwagi na stan zachowania i wartości obiektu jest jednym z kluczowych kryteriów oceny eksperckiej.

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

Limit znaków pola 5000.

Jeśli obiekt lub kolekcja, przeznaczone do konserwacji, są częścią większego zbioru, to należy opisać plany konserwatorskiego w stosunku do pozostałych obiektów z tegoż zbioru. Jeśli nie, to należy napisać, że pole nie dotyczy przedmiotowego zadania.

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

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

konserwacja zbiorów

Limit znaków pola 20 000.

W treści tego pola należy w punktach wymienić i opisać działania, które składają się na całe przedsięwzięcie konserwatorskie oraz działania realizowane przez partnerów/współorganizatorów, wymienionych w polu D.V.2. W przypadku realizacji zadania dwuletniego należy osobno opisać każdy rok realizacji zadania. Zadanie dot. konserwacji zazwyczaj ogranicza się to do kilku głównych działań:

Rok 2025

1. Transport obiektów do pracowni konserwatorskiej.
2. Przeprowadzenie prac konserwatorskich.
3. Retransport obiektów z pracowni konserwatorskiej.
4. Odbiór prac konserwatorskich przez dyplomowanego konserwatora, weryfikacja merytoryczna i akceptacja zrealizowanych prac.
5. Umieszczenie obiektów w miejscu docelowym (wystawa, magazyn).

Rok 2026

1. Transport obiektów do pracowni konserwatorskiej.
2. Przeprowadzenie prac konserwatorskich.
3. Retransport obiektów z pracowni konserwatorskiej.
4. Odbiór prac konserwatorskich przez dyplomowanego konserwatora, weryfikacja merytoryczna i akceptacja zrealizowanych prac.
5. Umieszczenie obiektów w miejscu docelowym (wystawa stała, magazyn).

Jeśli dane działanie nie generuje kosztu, to należy dodać taką informację. Działania generujące koszt w ramach zadania powinny się znaleźć w kosztorysie w sekcji F.

Każde działanie należy wymienić w harmonogramie.

Obligatoryjnymi elementami pola wynikającymi z zapisów regulaminu (sekcja C.3.3. Wymagania dotyczące działań realizowanych w ramach zadania) są:

- program prac konserwatorskich (przygotowany przez osobę posiadającą stosowne kompetencje merytoryczne). Proszę pamiętać, że ocena adekwatności przyjętego programu prac konserwatorskich jest jednym z kluczowych kryteriów oceny eksperckiej.
- działanie polegające na odbiorze prac konserwatorskich przez dyplomowanego konserwatora, weryfikacji merytorycznej i akceptacji zrealizowanych prac.

W treści pola należy również zawrzeć informację, czy wnioskodawcy przysługuje zwrot podatku VAT oraz czy kwoty w kosztorysie są kwotami brutto czy netto.

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

strona/portal internetowy

Limit znaków pola 5000.

W treści tego pola należy pokrótce opisać koncepcję prezentacji online zakonserwowanych obiektów dedykowanych zadaniu oraz w punktach wymienić i opisać działania, które składają się na ich wykonanie.

Jeśli dane działanie nie generuje kosztu, to należy dodać taką informację. Działania generujące koszt w ramach zadania powinny się znaleźć w kosztorysie w sekcji F.

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

NIE

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

Limit znaków pola 15000.

Pole przeznaczone jest na informacje nt. działań realizowanych przez wnioskodawcę, które nie mieszczą się w zakresach głównym i dodatkowym zadania.

Pole nie wymaga wypełnienia. Wnioskodawca ma możliwość umieszczenia w tym miejscu istotnych informacji, które ze względu na swoją specyfikę nie pasują do pozostałych pól opisowych lub inne informacje na temat zadania, które są istotne dla jego oceny lecz nie zostały umieszczone w znajdujących się wyżej polach opisowych z uwagi na limit znaków.

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

Limit znaków pola 20000.

W treści pola w punktach należy:

- wymienić pracowników Wnioskodawcy zaangażowanych w realizację zadania,
- opisać ich kompetencje,
- każdej wymienionej osobie należy przypisać działanie/działania wymienione w treści pól B.V.2, D.III.1. i D.III.2. (opis promocji zadania, opis działań realizowanych w ramach głównego i dodatkowego zakresu zadania).

W przypadku projektów dwuletnich należy osobno wskazać wykonawców dla pierwszego i drugiego roku realizacji zadania.

Pracownicy naukowci, eksperci, specjaliści

Limit znaków pola 20000.

W treści pola w punktach należy:

- wymienić osoby zaangażowane w realizację zadania spoza instytucji Wnioskodawcy (w tym dyplomowanego konserwatora, który dokona odbioru, weryfikacji merytorycznej i akceptacji wykonanych prac oraz autora programu prac konserwatorskich).
- opisać ich kompetencje,

Każdej wymienionej osobie należy przypisać działanie/działania wymienione w treści pól B.V.2, D.III.1. i D.III.2. (opis promocji zadania, opis działań realizowanych w ramach głównego i dodatkowego zakresu zadania).

W przypadku projektów dwuletnich należy osobno wskazać wykonawców dla pierwszego i drugiego roku realizacji zadania.

Proszę pamiętać, że profesjonalizm i doświadczenie osób zaangażowanych w realizację zadania jest jednym z kryteriów ocenianych przez ekspertów.

Pozostałe osoby zaangażowane w realizację zadania

Limit znaków pola 20000.

W treści pola w punktach należy:

- wymienić podmioty/pozostałych wykonawców/sklepy/innych usługodawców zaangażowanych w realizację zadania,
- opisać ich kompetencje,
- każdej wymienionej osobie należy przypisać działanie/działania wymienione w treści pól B.V.2, D.III.1. i D.III.2. (opis promocji zadania, opis działań realizowanych w ramach głównego i dodatkowego zakresu zadania).

W przypadku projektów dwuletnich należy osobno wskazać wykonawców dla pierwszego i drugiego roku realizacji zadania.

D. V. ZAPLECZE ORGANIZACYJNE ZADANIA

D. V. 1. Czy wnioskodawca zapewnia w całości zaplecze organizacyjne zadania w oparciu o zasoby własne lub wynajem (nieruchomości, oprogramowanie, sprzęt, wyposażenie, obsługa)?

Nie dotyczy

D. V. 2. Udział partnerów i współorganizatorów zadania

Nazwa	Kwota zaangażowania	Wkład rzeczowy	Wkład merytoryczny
Inne Muzeum	0,00 zł	0	Odbiór prac konserwatorskich przez dyplomowanego konserwatora, weryfikacja merytoryczna i akceptacja zrealizowanych prac.

D. V. 3. Nazwa i adres realizatora zadania

Nie dotyczy

W treści pola należy wymienić instytucje, które są w znacznym stopniu zaangażowane w realizację zadania, i których wkład jest kluczowy dla jego realizacji. Wpisane do tabeli kwoty nie mogą być powtórzone w preliminarzu.

E. WSKAŹNIKI REALIZACJI ZADANIA

E. I. 2025

Lp.	Wskaźnik	Wartość planowana
1	LICZBA DZIAŁAŃ Z GŁÓWNEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	1 szt.
	liczba zakonserwowanych obiektów	1 szt.
	liczba stworzonych bądź zmodernizowanych pracowni konserwatorskich	0 szt.
2	LICZBA DZIAŁAŃ Z DODATKOWEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	1 szt.
	strony/portale internetowy	1 szt.
3	LICZBA DZIAŁAŃ SPOZA ZAKRESU PROGRAMU (ogółem)	-
4	LICZBA I LOKALIZACJA WSZYSTKICH DZIAŁAŃ Z ZAKRESU PROGRAMU OGÓŁEM (w tym powtórzenia i ponowne prezentacje)	0 szt.
	liczba działań w stolicach województw	-
	liczba działań w miastach powyżej 100 tys. mieszkańców	-
	liczba działań w miastach 50-100 tys. mieszkańców	-
	liczba działań w miastach/miejscowościach poniżej 50 tys. mieszkańców	-
5	LICZBA PUBLIKACJI	-

Zaznaczone wartości wskaźników muszą być spójne z treścią pól opisowych wniosku.

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

Przez odbiorców zadania należy rozumieć grupy opisane w polu B.IV.1. Należy oszacować liczbę odbiorców, uwzględniając sposób prezentacji zakonserwowanych obiektu/kolekcji (uczestników pokazu/prezentacji/wystawy stałej lub czasowej oraz odbiorców prezentacji online).

E. II. 2026

Lp.	Wskaźnik	Wartość planowana
1	LICZBA DZIAŁAŃ Z GŁÓWNEGO ZAKRESU ZADANIA (bez powtórzeń)	1 szt.
	liczba zakonserwowanych obiektów	1 szt.
	liczba stworzonych bądź zmodernizowanych pracowni konserwatorskich	0 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 powtórzenia i ponowne prezentacje)	0 szt.
	liczba działań w stolicach województw	-
	liczba działań w miastach powyżej 100 tys. mieszkańców	-
	liczba działań w miastach 50-100 tys. mieszkańców	-
	liczba działań w miastach/miejscowościach poniżej 50 tys. mieszkańców	-
5	LICZBA PUBLIKACJI	-
6	NAKŁAD PUBLIKACJI OGÓŁEM	-
7	OSOBY ZAANGAŻOWANE W REALIZACJĘ ZADANIA	8 os.
	koordynatorzy merytoryczni i organizacyjni	2 os.
	pracownicy naukowí	1 os.
	pozostali eksperci i specjaliści	3 os.
	obsługa merytoryczna i organizacyjna	1 os.
	obsługa techniczna	1 os.
8	LICZBA ODBIORCÓW ZADANIA	10 000 os.
9	LICZBA OPCJONALNYCH DZIAŁAŃ ON-LINE (ogółem)	-

E. III. DODATKOWE DANE DOTYCZĄCE WSKAŹNIKÓW REALIZACJI ZADANIA

E. III. 1. Działania dotyczące wydarzeń w całości wyprodukowanych w ramach zadania - liczba powtórzeń/ponownych prezentacji

Nie dotyczy

Tworząc kosztorys należy wziąć pod uwagę zapisy specyfikacji sekcja D. WYMAGANIA ODNOŚNIE MONTAŻU FINANSOWEGO ZADANIA.

F. KOSZTORYS ZADANIA

Proszę pamiętać, że realność i adekwatność kosztorysu w odniesieniu do założeń i celów zadania jest jednym z kryteriów ocenianych przez ekspertów.

F. I. 2025

F. I. 1. Źródła finansowania

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
--------	-------	-------------------------

1. Wnioskowana kwota dofinansowania (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)		50 000,00 zł	62,50%		
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	Należy wpisać nazwę wnioskodawcy.	10 000,00 zł	12,50%		
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
1	Należy wpisać nazwę podmiotu.	10 000,00 zł	12,50%		
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		20 000,00 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	%		
1	Nazwa sponsora	10 000,00 zł	12,50%		
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło	Kwota	%		
SUMA: Środki spoza sektora finansów publicznych		10 000,00 zł	12,50%		
SUMA: Wkład własny		30 000,00 zł	37,50%		
3. Przewidywane przychody					
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
b) Inne źródła przychodów z realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
SUMA: Przewidywane przychody				0,00 zł	0,00%
SUMA: Całkowity koszt				80 000,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				70 000,00 zł	87,50%

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

Lp.	Nazwa kosztu	Finansowanie z MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem
1	Wynagrodzenie za konserwację kolekcji	50 000,00 zł	20 000,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	75 000,00 zł
2	Wynagrodzenie za druk ulotek	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
SUMA: Koszty		50 000,00 zł	20 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	80 000,00 zł

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

Nie

F. II. 2026

F. II. 1. Źródła finansowania

Źródło	Kwota	Procent całości zadania
1. Wnioskowana kwota dofinansowania (środki z sektora finansów publicznych pozostające w dyspozycji Ministra)	50 000,00 zł	62,50%
2. Wkład własny, w tym:		

Nazwa kosztu powinna być hasłowa i zaczynać się od słowa „zakup” (w zakresie zakupu materiałów, sprzętu itp.) lub „wynagrodzenie za”. Szczegółowy zakres rzeczowy danej pozycji kosztorysowej musi wynikać z treści pól: B. IV. 1., B. V. 2., D. III. 1 i D.III.2.

Koszty ewentualnych działań promocyjnych / edukacyjnych należy wyodrębnić do osobnych pozycji preliminarza.

2.1. Inne środki z sektora finansów publicznych					
a) Środki własne wnioskodawcy zaliczanego do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło			Kwota	%
1	Nazwa wnioskodawcy			10 000,00 zł	12,50%
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego					
Lp.	Źródło			Kwota	%
1	Nazwa podmiotu			10 000,00 zł	12,50%
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				20 000,00 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	%
1	Nazwa sponsora			10 000,00 zł	12,50%
c) Inne środki ze źródeł niezaliczanych do sektora finansów publicznych					
Lp.	Źródło			Kwota	%
SUMA: Środki spoza sektora finansów publicznych				10 000,00 zł	12,50%
SUMA: Wkład własny				30 000,00 zł	37,50%
3. Przewidywane przychody					
a) Opłaty za dostęp do udziału w zadaniu					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
b) Inne źródła przychodów z realizacji zadania					
Lp.	Rodzaj	Cena jednostkowa	Liczba/nakład	Kwota	%
SUMA: Przewidywane przychody				0,00 zł	0,00%
SUMA: Całkowity koszt				80 000,00 zł	
SUMA: Środki z sektora finansów publicznych razem				70 000,00 zł	87,50%

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

Lp.	Nazwa kosztu	Finansowanie z MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przychody	Koszt ogółem
1	Wynagrodzenie za konserwacja obiektów	50 000,00 zł	20 000,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	75 000,00 zł
2	Wynagrodzenie za druk ulotek	0,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł	0,00 zł	5 000,00 zł
SUMA: Koszty		50 000,00 zł	20 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł	80 000,00 zł

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

Nie

F. III. PODSUMOWANIE KOSZTORYSU

Lp.	Nazwa okresu	Całkowity koszt	Wnioskowane dofinansowanie MKiDN	Inne środki z sektora finansów publicznych	Środki spoza sektora finansów publicznych	Przewidywane przychody
1	2025	80 000,00 zł	50 000,00 zł	20 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł
2	2026	80 000,00 zł	50 000,00 zł	20 000,00 zł	10 000,00 zł	0,00 zł
SUMA		160 000,00 zł	100 000,00 zł	40 000,00 zł	20 000,00 zł	0,00 zł

F. IV. KATEGORIE KOSZTÓW PONOSZONYCH W RAMACH DOTACJI

Lp.	Nazwa okresu	Koszty bieżące	Koszty inwestycyjne
-----	--------------	----------------	---------------------

1	2025	50 000,00 zł	0,00 zł
2	2026	50 000,00 zł	0,00 zł

F. V. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE KOSZTORYSU ZADANIA

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

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

G. HARMONOGRAM REALIZACJI ZADANIA

G. I. 2025

G. I. 1. Regulaminowy termin rozpoczęcia zadania

01-01-2025

G. I. 2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

31-12-2025

G. I. 3. Harmonogram realizacji

W harmonogramie należy wymienić wszystkie (i tylko te) działania, które zostały opisane w polach B.IV.1., B.V.2., D.III.1. i D.III.2.

Harmonogram należy przygotować w sposób chronologiczny, bez luk czasowych. Działania trwające w tym samym czasie powinny być umieszczone w jednym wierszu.

Działanie	Termin od	Termin do
Transport obiektów do pracowni konserwatorskiej	01-01-2025	31-01-2025
Przeprowadzenie prac konserwatorskich	01-02-2025	31-12-2025
Druk ulotek	01-07-2025	31-07-2025

G. I. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-01-2025

G. I. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

31-12-2025

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

Nie

G. II. 2026

G. II. 1. Regulaminowy termin rozpoczęcia zadania

01-01-2026

G. II. 2. Regulaminowy termin zakończenia zadania

31-12-2026

G. II. 3. Harmonogram realizacji

Działanie	Termin od	Termin do
Transport obiektów do pracowni konserwatorskiej	01-01-2026	31-01-2026
Przeprowadzenie prac konserwatorskich	01-02-2026	28-02-2026
Druk ulotek	01-07-2026	31-07-2026

G. II. 4. Termin rozpoczęcia zadania/projektu

01-01-2026

G. II. 5. Termin zakończenia zadania/projektu

31-07-2026

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

Nie

G. III. DODATKOWE WYMAGANIA DOTYCZĄCE HARMONOGRAMU ZADANIA

H. INFORMACJE DOTYCZĄCE WNIOSKODAWCY

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

H. I. NUMERY IDENTYFIKACYJNE WNIOSKODAWCY

NIP	3425193236
REGON	111432848

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

Imię	imię
Nazwisko	nazwisko
Stanowisko	stanowisko
Numer telefonu	989766454334
E-mail	ttestowe@muzeum.pl

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

Imię	imię
Nazwisko	nazwisko
Stanowisko	stanowisko
Numer telefonu	989766454334
E-mail	ttestowe@muzeum.pl

H. IV. ADRES WNIOSKODAWCY

Ulica	ulica
Numer domu	x
Numer lokalu	x
Kod pocztowy	00-000
Poczta	x
Miejscowość	x
Gmina	x
Powiat	policki
Województwo	zachodniopomorskie
Numer telefonu	x
Numer faksu	
E-mail	monikaczart@gmail.com

H. V. POZOSTAŁE DANE WNIOSKODAWCY

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

H. VI. DODATKOWE INFORMACJE NA TEMAT WNIOSKODAWCY

H. VI. 1. Współwłaściciele zabytku

nie dotyczy

H. VI. 2. Liczba pracowników/członków podmiotu

55

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

TAK - opis zadań z zakresu programu zrealizowanych przez wnioskodawcę

Limit znaków 10000.

Po wybraniu odpowiedzi z listy, w polu poniżej należy hasłowo opisać dorobek i doświadczenie wnioskodawcy w stosownym zakresie.

W treści pola należy zawrzeć informacje nt. zadań z zakresu kultury (z uwzględnieniem projektów z zakresu konserwacji) realizowanych przez wnioskodawcę.

I. ZAŁĄCZNIKI

I. I. LIMITY DOTYCZĄCE ZAŁĄCZNIKÓW NA ETAPIE NABORU

Do każdego wniosku na zadanie z zakresu konserwacji należy dołączyć poglądowe zdjęcia obiektów zaplanowanych do zakonserwowania. Zdjęcia nie powinny być wykonane wcześniej niż 6 miesięcy przed złożeniem wniosku. Zdjęcia należy przygotować i przesłać w sposób opisany w regulaminie programu "Wspieranie działań muzealnych" (sekcja C.3.3)

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

J. INFORMACJA DOTYCZĄCA POMOCY PUBLICZNEJ

J. I. CHARAKTER GOSPODARCZY DZIAŁALNOŚCI WNIOSKODAWCY

J. I. 1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność polegającą na

TAK

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

TAK

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

TAK

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

NIE

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

TAK

Odpowiedzi na pytania należy wybierać poprzez wybór jednej z dostępnych opcji.

W celu prawidłowego wypełnienia tej części wniosku należy 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 2025 oraz podpowiedziami, znajdującymi się poniżej.

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		