

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2018  
Kultura cyfrowa <sup>1</sup>

❖ **INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA**

Departament Własności Intelktualnej i Mediów

Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-070 Warszawa

❖ **PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU na rok 2018**

- |  |              |
|--|--------------|
| ➤ kwota zarezerwowana na finansowanie zadań wieloletnich z roku 2016 i 2017 <sup>2</sup> : | 2 235 577 zł |
| ➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:  | 5 614 423 zł |
| ➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:                       | 1 177 500 zł |

**ogółem: 9 027 500 zł**

❖ **PROGNOZOWANE LIMITY rekomendacji na finansowanie zadań wieloletnich**

- |   |              |
|---|--------------|
| ➤ kwota zarezerwowana w roku 2017 na finansowanie zadań realizowanych w roku 2019                         | 731 690 zł   |
| ➤ limit rekomendacji na rok 2019 do ewentualnego rozdysponowania w etapie konkursowym w roku 2018:        | 2 408 310 zł |
| ➤ limit rekomendacji na rok 2020 do ewentualnego rozdysponowania w etapie konkursowym w latach 2018-2019: | 3 140 000 zł |

<sup>1</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. poz. 1808).

<sup>2</sup> W przypadku zadań wieloletnich, które otrzymały dofinansowanie w latach 2016-17, dofinansowanie na rok 2018 jest realizowane zgodnie z § 13 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury, zgodnie z którym: „do wniosków o udzielenie dofinansowania złożonych przed dniem wejścia w życie rozporządzenia oraz do umów o dofinansowanie realizacji zadań zawartych przed tym dniem stosuje się przepisy rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 30 czerwca 2010 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. poz. 797 oraz z 2016 r. poz. 2156).”

## ❖ STRATEGICZNE CELE PROGRAMU

Strategicznym celem programu jest opracowanie i digitalizacja zasobów dziedzictwa kulturowego oraz udostępnianie i umożliwianie ponownego wykorzystywania zasobów cyfrowych do celów popularyzacyjnych, edukacyjnych i naukowych. W ramach programu możliwa jest realizacja projektów edukacyjnych dotyczących wykorzystania zasobów cyfrowych.

Zwiększenie dostępności opracowanych i zdigitalizowanych zbiorów, przy zastosowaniu atrakcyjnych form ich prezentacji, także wykorzystujących możliwości nowoczesnych technologii, ma na celu przełamywanie barier w dostępie do dóbr kultury, w tym w dostępie do kultury dla osób niepełnosprawnych i wykluczonych cyfrowo. Prowadzenie działań edukacyjnych związanych z zasobami cyfrowymi ma służyć świadomemu i bezpiecznemu korzystaniu z nowych mediów oraz rozwojowi kompetencji związanych ze stymulowaniem działań twórczych obywateli w posługiwaniu się nimi.

Zadania składające się na zasadnicze cele programu obejmują udostępnianie za pośrednictwem nowych mediów wartościowych zasobów polskiego dziedzictwa kulturowego w postaci cyfrowych muzeów, bibliotek oraz archiwów, umożliwiających także ponowne wykorzystywanie zasobów. Celem programu jest także zwiększenie dostępności cyfrowych zasobów bibliotecznych, archiwalnych, zabytkowych, muzealnych oraz audiowizualnych oraz realizacja wartościowych projektów edukacyjnych z zakresu cyfrowych zasobów kultury. Zadania powinny być realizowane pod merytorycznym nadzorem ekspertów z danej dziedziny i w oparciu o spójną koncepcję – zarówno działań merytorycznych, jak i adekwatnych dla ich realizacji wymagań technologicznych.

W ramach Programu będą preferowane zadania realizowane wspólnie z partnerami. Program zapewnia możliwość finansowania zadań w trybie wieloletnim; gwarantuje to stabilność organizacyjną i finansową oraz umożliwi nawiązanie długofalowych relacji pomiędzy podmiotami zajmującymi się digitalizacją, przechowywaniem i udostępnianiem zasobów cyfrowych. Współpraca w zakresie udostępniania zbiorów i ich wykorzystania pozwoli na stworzenie spójnej oferty edukacyjnej i kulturalnej skierowanej do szerokiego grona odbiorców. W ramach współpracy możliwe jest wykorzystywanie istniejącej infrastruktury digitalizacyjnej należącej do partnera, wykorzystywanie zdigitalizowanych przez instytucję partnerską zbiorów, udostępnianie zasobów cyfrowych w systemach należących do partnera oraz wspólna realizacja projektów wykorzystujących zdigitalizowane zasoby kultury, takich jak np. budowa i rozwój portali internetowych służących udostępnianiu i ponownemu wykorzystywaniu zbiorów cyfrowych, projekty edukacyjne i badawcze, aplikacje, usługi itp.

Tego rodzaju współpraca pozwoli na lepsze wykorzystanie infrastruktury digitalizacyjnej stworzonej przy wykorzystaniu środków publicznych w ramach dotychczas realizowanych programów – takich jak np. Priorytet „Digitalizacja” Programu Wieloletniego Kultura+, Program Operacyjny „Infrastruktura i Środowisko” itp.

## ❖ REGULAMIN PROGRAMU

### §1

- 1. Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 12 grudnia 2017 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2018, zwanym dalej *Wytycznymi*, który szczegółowo określa tryb oceny wniosków w ramach Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.**
- 2. Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku.**

### §2

- 1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań dotyczących udostępniania i ponownego wykorzystywania cyfrowych zasobów kultury. Szczegółowy zakres kwalifikujących się zadań oraz limity finansowe warunkujące uzyskanie dofinansowania określa **załącznik nr 1**.**
- 2. Z programu wyłączone są zadania dofinansowane w ramach innych programów ministra oraz programów objętych finansowaniem ze środków budżetu państwa realizowanych przez państwowe instytucje kultury jako zadanie własne.**

### §3

- 1. O dofinansowanie w ramach programu ubiegać mogą się następujące podmioty prawa polskiego:**
  - 1) samorządowe instytucje kultury – z wyjątkiem instytucji współprowadzonych przez ministra i jednostki samorządu terytorialnego;
  - 2) organizacje pozarządowe;
  - 3) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
- 2. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem Komisji (UE) nr 651/2014”, dofinansowanie dla zadania będzie udzielane jako pomoc publiczna. Szczegółowe informacje na temat udzielania dofinansowania jako pomocy publicznej zawarte są w **załączniku nr 2**.**

### §4

- 1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do **31 stycznia 2018 roku**.**
- 2. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.**

### §5

- 1. Dla prawidłowego złożenia wniosku obowiązkowe jest posiadanie konta w Elektronicznym Biurze Obsługi Interesanta (EBOI), dostępnym pod adresem <https://esp.mkidn.gov.pl/>. Szczegółowe wskazówki na temat założenia konta oraz zasad korzystania z systemu EBOI zawarte są w osobnej instrukcji opublikowanej na stronie internetowej ministerstwa, zwanej dalej instrukcją *Krok po kroku*.**
- 2. Podmioty nieposiadające numerów NIP i REGON lub posługujące się błędnym numerem NIP lub REGON nie mają możliwości założenia konta i złożenia wniosków w systemie EBOI.**

## §6

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, zwanego dalej podpisem kwalifikowanym, wypełniają wniosek a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1.

## §7

1. Wnioskodawcy nieużywający podpisu kwalifikowanego:
  - 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust. 1;
  - 2) drukują automatycznie wypełniony formularz *Potwierdzenia złożenia wniosku*. Prawidłowy wydruk *Potwierdzenia* powinien być oparty na ostatecznej wersji złożonego wniosku i opatrzony tym samym numerem nadanym przez EBOI.
2. Warunkiem rozpatrzenia wniosku jest dostarczenie w 1 egzemplarzu podpisanego przez osoby upoważnione *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie określonym w § 4 ust.1. na adres:

Departament Własności Intelektualnej i Mediów  
Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-070 Warszawa  
z dopiskiem na kopercie: *wniosek do programu Kultura cyfrowa*

3. W przypadku *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesyłanego drogą pocztową o przyjęciu wniosku decyduje data stempla pocztowego.
4. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

## §8

1. Wnioskodawcy mogą złożyć w trakcie naboru korekty i uzupełnienia do wniosku.
2. Korekty i uzupełnienia do wniosków należy składać w systemie EBOI uruchamiając opcję aktualizacji złożonego wniosku. Szczegółowe wskazówki na temat złożenia aktualizacji zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*
3. Warunkiem przyjęcia przez instytucję zarządzającą aktualizacji wniosku, o której mowa w ust. 2 jest:
  - 1) w przypadku wszystkich wnioskodawców – przesłanie aktualizacji poprzez system EBOI w terminie określonym w § 4 ust.1.;
  - 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają podpisu kwalifikowanego – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

## §9

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **15 stycznia 2018 roku** są informowani przez instytucję zarządzającą o stwierdzeniu we wniosku ewentualnych błędów i uchybień formalnych.
2. Informacja o błędach przesyłana jest na wskazany we wniosku adres e-mail.
3. W przypadku wnioskodawców, którzy nie używają podpisu kwalifikowanego warunkiem otrzymania informacji, o której mowa w ust.2, jest faktyczne dostarczenie do instytucji zarządzającej *Potwierdzenia złożenia wniosku* w terminie, o którym mowa w ust.1.

## §10

1. Wnioskodawcy są zobowiązani do poprawienia i/lub uzupełnienia wskazanych we wniosku uchybień formalnych.
2. Tryb składania poprawek oraz wykaz uchybień formalnych określają *Wytyczne*.

### §11

1. Realizacja zadania, w zakresie objętym dofinansowaniem, odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2018, z zastrzeżeniem §14.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **2 wnioski** w programie przy czym:
  - 1) w przypadku przeprowadzenia dodatkowego naboru do limitu wniosków złożonych w programie nie są wliczane wnioski odrzucone w I naborze z uwagi na błędy formalne;
  - 2) do limitu, o którym mowa w ust. 2., są wliczane wnioski, które uzyskały dofinansowanie w trybie wieloletnim w roku 2016 i 2017;
  - 3) wnioski, które w roku 2018 uzyskają dofinansowanie w trybie wieloletnim będą wliczane w latach objętych dofinansowaniem do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

### §12

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji zadania.
2. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych. Wykaz kosztów kwalifikowanych oraz inne warunki niezbędne do prawidłowego oszacowania kosztów realizacji zadania określa **załącznik nr3**
3. W zawartych we wniosku informacjach określających źródła finansowania zadania można zamieszczać wyłącznie dane dotyczące środków, które na etapie realizacji zadania zostaną ujęte w ewidencji księgowej wnioskodawcy.
4. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania<sup>3</sup> oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.
5. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

### §13

1. Minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości, określonego w załączniku nr 1, maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem ust. 3 i § 12 ust. 2.
2. W sytuacji gdy wnioskodawca ubiega się o zgodę ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania zobowiązany jest umieścić we wniosku stosowną informację na ten temat wraz z uzasadnieniem. Wniosek niezawierający takiego uzasadnienia zostanie odrzucony jako błędny formalnie.
3. **Wnioskodawcy, o których mowa w § 3 ust. 2 są wyłączeni z możliwości uzyskania zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania** ze względu na konieczność zachowania zgodności zadania z limitami dotyczącymi pomocy publicznej określonymi w **załączniku nr 2**.
4. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub w przypadku wnioskodawców, o których mowa w ust. 3, wniosek niespełniający wymogów określonych w regulaminie danego programu zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

### §14

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch lub trzech kolejnych lat, przy czym w każdym roku realizacji zadanie musi być dostosowane do limitów finansowych określonych w załączniku nr 1.

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca/beneficjent korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

2. Wnioski wieloletnie, które uzyskają rekomendację ale nie mieszczą się w budżecie przeznaczonym na finansowanie zadań wieloletnich mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym.

3. Minister może:

- 1) zwiększyć limit przeznaczony na finansowanie zadań wieloletnich;
- 2) wskazać do dofinansowania w trybie wieloletnim każdy z wniosków wieloletnich, który uzyskał rekomendację;
- 3) przyznać dotację jednoroczną dla wniosku wieloletniego, który uzyskał rekomendację do dofinansowania wieloletniego;
- 4) wskazać do dofinansowania w trybie wieloletnim każdy z wniosków wieloletnich rozpatrywanych w trybie odwoławczym.

#### **§15**

1. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.
2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 4**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 5**.

#### **§16**

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania. Warunki dotyczące sporządzenia poprawnej aktualizacji wniosku określa szczegółowo **załącznik nr 6**.
2. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą, może być podstawą do anulowania dofinansowania.

#### **§17**

Beneficjent jest zobowiązany do realizacji zadania i rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie. Wzory umów dostępne będą na stronie internetowej MKiDN.

#### **§18**

1. Składając wniosek do programu wnioskodawca wyraża zgodę na udostępnienie przez ministerstwo podmiotom trzecim złożonej przez siebie dokumentacji – na wypadek konieczności realizacji przepisów ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. 2016, poz. 1764.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

#### **§19**

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

#### **§20**

Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.)

## ❖ ZAŁĄCZNIKI

## Załącznik nr 1.

1.1. RODZAJE KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ – INFORMACJE PODSTAWOWE

rodzaj zadania	minimalna kwota wnioskowana	maksymalny % poziom dotacji	maksymalna kwota wnioskowana	szczegółowy zakres zadania	wymagania dodatkowe	pomoc publiczna
<b>Zadanie nr 1:</b> digitalizacja zasobów kultury i dziedzictwa narodowego, wraz z przeprowadzeniem niezbędnych prac konserwatorskich.	20 000 zł	80%	400 000 zł		patrz: <b>załącznik nr 1.4.</b> <b>załącznik nr 1.5.</b>	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
<b>Zadanie nr 2:</b> udostępnianie i ponowne wykorzystywanie cyfrowych zasobów muzealnych, bibliotecznych, audiowizualnych, zabytkowych oraz archiwalnych.	20 000 zł	80%	400 000 zł	patrz: <b>załącznik nr 1.2.</b> <b>załącznik nr 1.3.</b>	patrz: <b>załącznik nr 1.4.</b> <b>załącznik nr 1.5.</b>	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.
<b>Zadanie nr 3:</b> Zadanie interdyscyplinarne obejmujące digitalizację, opracowanie, udostępnianie i ponowne wykorzystywanie zasobów dziedzictwa kulturowego.	20 000 zł	80%	400 000 zł	patrz: <b>załącznik nr 1.2.</b> <b>załącznik nr 1.3.</b>	patrz: <b>załącznik nr 1.4.</b> <b>załącznik nr 1.5.</b>	<b>patrz:</b> załącznik nr. 2.

## 1.2. SZCZEGÓŁOWY ZAKRES KWALIFIKUJĄCYCH SIĘ ZADAŃ

1. Udostępnianie i ponowne wykorzystywanie zasobów cyfrowych będące przedmiotem zadania powinno służyć w szczególności do celów popularyzacyjnych, edukacyjnych i naukowych.
2. Elementem zadania mogą być działania związane:
  - a) W przypadku zadania dotyczącego udostępniania i ponownego wykorzystywania zasobów cyfrowych – działania związane tworzeniem stron internetowych / aplikacji popularyzujących zasoby cyfrowe;
  - b) W przypadku wszystkich zadań – działania związane z edukacją w zakresie zbiorów cyfrowych.

## 1.3. ZAKRES ZADAŃ

### 1.3.1 WYDARZENIA TOWARZYSZĄCE

- Poniższe wydarzenia nie mogą być samodzielными zadaniami, lecz muszą funkcjonować wyłącznie jako wydarzenia towarzyszące (uzupełniające) w ramach zadań określonych w z w załączniku 1.1.

rodzaj wydarzenia	możliwość realizacji w ramach całości zadania	możliwość finansowania ze środków MKIDN
panele dyskusyjne	TAK	TAK
działania edukacyjne	TAK	TAK
Warsztaty / szkolenia	TAK	TAK
sympozja i konferencje/wykłady	TAK	TAK
publikacje towarzyszące w wersji drukowanej i/lub elektronicznej	<b>wyłącznie publikacje naukowe, edukacyjne i /lub specjalistyczne, z zakresu programu</b>	TAK
wydarzenia/działania realizowane poza terytorium RP (np. kwerendy zagraniczne)	TAK	<b>NIE</b>

### 1.3.2 DZIAŁANIA WYŁĄCZONE Z ZAKRESU PROGRAMU

rodzaj wydarzenia	możliwość realizacji w ramach całości zadania	możliwość finansowania ze środków MKIDN
wydawnictwa książkowe/elektroniczne o charakterze literackim	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
nagrania audio-video	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>

## 1.4. OBOWIĄZKOWE ELEMENTY OPISOWE ZADANIA

Wnioskodawca zobowiązany jest dodatkowo do zamieszczenia we wniosku następujących danych:

- 1) W przypadku zadań dotyczących udostępniania i ponownego wykorzystywania zasobów cyfrowych - form i zakresu udostępniania zasobu, w tym dostosowanie strony do standardu WCAG 2.0. oraz wykorzystania interfejsu API;
- 2) charakterystyki zasobu planowanego do digitalizacji / udostępnienia;
- 3) informacji o uregulowanym statusie prawnym zbioru przeznaczonego do digitalizacji / udostępnienia oraz o posiadaniu przez wnioskodawcę i/lub partnera praw do opracowania/digitalizacji zasobu i jego



udostępniania w zakresie objętym realizacją zadania lub o zamiarze nabycia tychże praw w ramach projektu będącego przedmiotem złożonego wniosku, stosownie do przepisów ustawy dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2017, poz. 880.);

- 4) opisu działalności w zakresie digitalizacji, opracowywania i udostępniania zasobów cyfrowych (wnioskodawcy i/lub partnera);
- 5) sposobu archiwizacji i zabezpieczenia zasobu zdigitalizowanego / udostępnionego w ramach zadania;
- 6) informacji o wykorzystaniu infrastruktury zakupionej ze środków publicznych;
- 7) W przypadku podjęcia współpracy partnerskiej z co najmniej jednym z podmiotów, o których mowa w **załączniku nr 1.5.2** wnioskodawca powinien przedstawić we wniosku:
  - a) oświadczenie o podjęciu współpracy partnerskiej;
  - b) pełną nazwę i adres partnera/partnerów oraz informację o zakresie planowanej współpracy.

## **1.5. WYMAGANIA DODATKOWE**

### **1.5.1. W przypadku udostępniania zasobów / tworzenia stron internetowych**

1. Zgodność strony ze standardem WCAG 2.0.;
2. Wykorzystanie interfejsu API.

### **1.5.2. Współpraca partnerska**

1. Przy ocenie wniosków preferowane będą zadania, w przypadku których wnioskodawcy zadeklarują podjęcie współpracy i zawarcie umowy partnerskiej z co najmniej jednym ze wskazanych niżej podmiotów:
  - 1) państwowe instytucje kultury;
  - 2) samorządowe instytucje kultury;
  - 3) organizacje pozarządowe;
  - 4) kościoły i związki wyznaniowe oraz ich osoby prawne;
  - 5) archiwa państwowe;
  - 6) podmioty prowadzące działalność gospodarczą;
  - 7) uczelnie wyższe (w tym artystyczne).
2. Współpraca partnerska może dotyczyć w szczególności następujących działań:
  - 1) wykorzystania już istniejącej infrastruktury technicznej, informatycznej i/lub oprogramowania służących digitalizacji, udostępnieniu i ponownemu wykorzystaniu zasobów cyfrowych, należących do partnera;
  - 2) udostępniania i ponownego wykorzystania zasobów cyfrowych w systemach należących do partnera;
  - 3) wspólnej realizacji projektów informatycznych mających na celu udostępnianie i ponowne wykorzystanie zdigitalizowanych zbiorów;
  - 4) wspólnej realizacji projektów edukacyjnych dotyczących wykorzystania zbiorów cyfrowych, w tym wydarzeń towarzyszących określonych w załączniku 1.3.
3. Podmioty określone w ust. 1 muszą spełniać co najmniej jeden z poniższych wymogów:
  - 1) być dysponentem nośnika i właścicielem lub licencjobiorcą autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych do zasobów cyfrowych, których udostępnienie i ponowne wykorzystanie jest przedmiotem zadania;
  - 2) być dysponentem infrastruktury technicznej służącej digitalizacji, udostępnieniu i ponownemu wykorzystaniu zasobów cyfrowych, będących przedmiotem zadania;
  - 3) być dysponentem oprogramowania i infrastruktury informatycznej służącej udostępnieniu i/lub ponownemu wykorzystaniu zasobów cyfrowych, będącemu przedmiotem zadania.

### **1.5.3. Wymagania dodatkowe – po uzyskaniu dotacji**

1. W przypadku zadania obejmującego udostępnienie obiektów cyfrowych, beneficjenci zobowiązani są do udostępnienia nieodpłatnie lub odpłatnie nie mniej niż 75% zasobu będącego przedmiotem zadania – w przypadku udostępniania przez partnera, szczegółowe zasady udostępnienia, określi umowa partnerska.

Udostępnienie to musi nastąpić w trakcie realizacji zadania, a zatem być przewidziane w harmonogramie umieszczonym we wniosku o dofinansowanie

2. Udostępnienie mniej niż 100% zasobu w ramach zadania musi być uzasadnione względami formalno-prawnymi.
3. W przypadku prowadzenia prac digitalizacyjnych beneficjent zobowiązany jest do przekazania wskazanemu przez instytucję zarządzającą Centrum Kompetencji w zakresie digitalizacji (lub ich następcom prawnym) egzemplarza kopii wzorcowej obiektów zdigitalizowanych w ramach zadania wraz z metadanymi lub samych metadanych w przypadku niewytwarzania cyfrowego obiektu, w sposób określony przez Centrum Kompetencji
4. Beneficjent ponosi odpowiedzialność w przypadku, gdy opracowanie i/lub zdigitalizowanie, udostępnienie zasobów w ramach zadania lub inne korzystanie z nich w ramach zadania stanowi naruszenie praw autorskich lub praw pokrewnych osób trzecich, a w przypadku skierowania przez osoby trzecie roszczeń z tego tytułu przeciwko instytucji zarządzającej, zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia słusznych roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia instytucji zarządzającej od obowiązku świadczenia z tego tytułu. W przypadku stwierdzenia wad prawnych materiału objętego zadaniem, instytucja zarządzająca może odstąpić od zawartej w ramach zadania umowy i żądać zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowej od dnia wypłaty oraz naprawienia szkody. W przypadku odstąpienia przez instytucję zarządzającą od umowy, beneficjentowi nie przysługuje jakiejkolwiek wynagrodzenie z tytułu dotychczasowej eksploatacji materiałów
5. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przekazania:
  - 1) kopii umowy partnerskiej, w przypadku podjęcia współpracy partnerskiej z co najmniej jednym z podmiotów
  - 2) oświadczenia o stosowaniu się przez beneficjenta i partnera/partnerów do standardów jako minimalnych wymagań zawartych w katalogach praktyk i standardów dotyczących poszczególnych typów zbiorów, dostępnych na stronach internetowych instytucji zarządzającej:
    - a) Katalog Praktyk i Standardów Digitalizacji Obiektów Bibliotecznych,
    - b) Katalog Praktyk i Standardów Digitalizacji Obiektów Muzealnych,
    - c) Katalog Praktyk i Standardów Digitalizacji Materiałów Audiowizualnych,
    - d) Katalog Praktyk i Standardów Digitalizacji Materiałów Archiwalnych,
    - e) Katalog Praktyk i Standardów Digitalizacji Obiektów Zabytkowych,
  - 3) oświadczenia o statusie prawnym zbioru przeznaczonego do opracowania / digitalizacji / udostępnienia:
    - a) w odniesieniu do materiałów nie objętych ochroną prawnoautorską – oświadczenia, że materiały te nie są objęte ochroną prawnoautorską
    - b) w odniesieniu do materiałów objętych ochroną prawnoautorską – oświadczenia, że beneficjent i / lub partner jest dysponentem nośnika i właścicielem lub licencjobiorcą autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych, umożliwiającą realizację projektu określonego w niniejszym regulaminie, do przeznaczonych do digitalizacji, opracowywania i udostępnienia materiałów lub ich wizerunku objętych ochroną prawno-autorską zgodnie z zakładaną przez beneficjanta formą korzystania z materiałów w nowych mediach;
    - c) w przypadku gdy nie jest możliwym złożenie przez beneficjenta oświadczenia, o którym mowa w lit. a i/lub lit. b, oświadczenia, że w okresie trwania umowy o przyznanie dotacji beneficjent i/lub partner dokona zakupu autorskich praw majątkowych i praw pokrewnych lub stosownych licencji, w wyniku czego stanie się właścicielem lub licencjobiorcą przeznaczonych do digitalizacji, opracowywania i udostępnienia materiałów lub ich wizerunku objętych ochroną prawnoautorską, pod rygorem zwrotu środków otrzymanych w ramach programu;
    - d) oświadczenia, że nie ma przeszkód prawnych uniemożliwiających realizację założeń zadania, a w szczególności, że autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne do materiałów przeznaczonych do digitalizacji nie są przedmiotem licencji wyłącznych udzielonych podmiotom trzecim, przedmiotem zastawu lub innych ograniczeń.

## Załącznik nr 2.

### 2. POMOC PUBLICZNA

#### 2.1. INFORMACJE OGÓLNE

1. W przypadku wnioskodawców będących przedsiębiorstwami, w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 dofinansowanie w programie jest udzielane jako pomoc publiczna.
2. Zgodnie z art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 „**za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną**. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub stowarzyszenia prowadzące regularną działalność gospodarczą”.
3. Określenie czy dany wnioskodawca występuje o dofinansowanie jako przedsiębiorstwo nie zależy od formy prawnej wnioskodawcy ale od cech zadania będącego przedmiotem wniosku. **Nie można więc wykluczyć, iż w przypadku wnioskodawcy składającego 2 wnioski do jednego programu w przypadku jednego z zadań wnioskodawca będzie występował jako przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego zadania – nie.** Tę samą ewentualność należy brać pod uwagę w przypadku składania wielu wniosków do różnych programów.
4. Wnioskodawca, na etapie złożenia wniosku rozpatrywanego w konkursie **wypełnia obligatoryjnie zintegrowany z wnioskiem załącznik pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej***.
5. **UWAGA!** Treść wypełnionego załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* może być kontrolowana przez instytucję zarządzającą na każdym etapie realizacji wniosku pod kątem wiarygodności i prawdziwości przedstawionych informacji. **Przedstawienie przez wnioskodawcę niesprawdzonych lub nieprawdziwych informacji może skutkować odrzuceniem wniosku lub anulowaniem przyznanego dofinansowania.**
6. W zależności od odpowiedzi wnioskodawcy na pytania zawarte w załączniku pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* określony zostanie tryb ewentualnego udzielenia dofinansowania:
  - a) dofinansowanie nie jest pomocą publiczną, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca nie realizuje zadania jako przedsiębiorstwo;
  - b) dofinansowanie jest pomocą publiczną, gdyż zadanie posiada cechy, które pozwalają stwierdzić, że wnioskodawca realizuje zadanie jako przedsiębiorstwo.
7. Ze względu na odmienne zakresy merytoryczne poszczególnych Programów MKiDN liczba i treść pytań zawartych w załączniku mogą być inne dla poszczególnych programów lub nawet dla rodzajów zadań.<sup>4</sup>
8. **Do stwierdzenia, że dofinansowanie nie jest pomocą publiczną** niezbędne jest stwierdzenie czy efekty realizacji zadania będą udostępniane bezpłatnie lub za niewielką opłatą, a także

---

<sup>4</sup> Pytania w załączniku pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* zostały sporządzone w oparciu o zalecenia zawarte w Zawiadomieniu Komisji. w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej ((Dz. Urz. UE C 626 z 19.07.2016) w rozdziale 2.6. pn. *Kultura i zachowanie dziedzictwa kulturowego, w tym ochrona przyrody* oraz z uwzględnieniem rozdziału 2.1. pkt. 15.

czy działania realizowane w ramach zadania nie zakłócają konkurencji i nie mają wpływu na wymianę handlową w UE (np. przez znaczący odpłatny dostęp dla odbiorców z innych państw UE).

## **2.2. DOFINANSOWANIE, KTÓRE NIE JEST POMOCA PUBLICZNA**

9. **Po stwierdzeniu, że ewentualne dofinansowanie nie jest pomocą publiczną**, może być ono przyznane i udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.
10. W przypadku przyznania dofinansowania niebędącego pomocą publiczną beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do ponownego wypełnienia załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nie zachodzą okoliczności uzasadniające zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej (np. wprowadzenie opłat za udział w zadaniu).
11. W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających zakwalifikowanie dofinansowania jako pomocy publicznej beneficjent jest zobligowany do spełnienia warunków określonych w pkt. 13-14 i 15b.
12. **UWAGA! W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 13-14 i 15b przyznane dofinansowanie może być obniżone lub zostać anulowane.**

## **2.3. DOFINANSOWANIE, KTÓRE JEST POMOCA PUBLICZNA**

13. W przypadku stwierdzenia, że **ewentualne dofinansowanie będzie przyznane i udzielone jako pomoc publiczna**, całość pomocy publicznej udzielonej na realizację zadania w programie nie może przekroczyć<sup>5</sup>:
  - a) kwoty 2 000 000 €;
  - b) 80% budżetu zadania.
14. Do pomocy publicznej wlicza się **wszystkie źródła finansowania zadania pochodzące ze środków publicznych**:
  - a) dofinansowanie ze środków MKiDN;
  - b) dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego;
  - c) inne środki publiczne (poza dotacjami JST i MKiDN);
  - d) **finansowe środki własne, w przypadku jeśli wnioskodawca jest podmiotem z sektora finansów publicznych.**
15. W przypadku przyznania dofinansowania jako pomocy publicznej beneficjent na etapie aktualizacji wniosku jest zobligowany do:
  - a) ponownego wypełnienia załącznika pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej* w celu potwierdzenia czy, w związku ze zmianami w zakresie zadania wprowadzonymi na etapie aktualizacji, nadal spełnione są warunki udzielenia pomocy publicznej lub stwierdzenia czy nie zachodzą okoliczności umożliwiające wyłączenia dofinansowania

---

<sup>5</sup> Zgodnie z art. 53 ust. 8 rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu.

z pomocy publicznej (np. rezygnacja z pobierania opłat za udział w zadaniu, zmiana lokalizacji zadania);

- b)** przesłania wraz z aktualizacją wniosku dodatkowych dokumentów, określonych w załączniku nr 6.2 do regulaminu, zgodnie z wymogami określonymi w § 9 ust. 10 rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 27 września 2017 r. w sprawie szczegółowych warunków uzyskiwania dofinansowania realizacji zadań z zakresu kultury, trybu składania wniosków oraz przekazywania środków z Funduszu Promocji Kultury (Dz. U. poz. 1808).

**16.** W przypadku zaistnienia na etapie aktualizacji wniosku okoliczności uzasadniających wyłączenie dofinansowania z pomocy publicznej dofinansowanie jest udzielone na zasadach określonych w regulaminie programu, w zakresie i limitach finansowych określonych w załączniku nr 1 do regulaminu.

**17. UWAGA! W przypadku niespełnienia wymogów, o których mowa w pkt. 13-14 i 15b wniosek złożony przez przedsiębiorstwo może być odrzucony jako błędny formalnie.**

**18.** W przypadku udzielenia dofinansowania jako pomocy publicznej dodatkowe wymogi dotyczące rozliczenia pomocy, w szczególności zgodności realizacji projektu z przepisami o pomocy publicznej w całym okresie, w którym będzie rozliczana udzielona pomoc publiczna, będą zawarte w umowie o dofinansowanie zadania.

## **2.1. WYKAZ KOSZTÓW KWALIFIKOWANYCH**

- Wykaz dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN
- Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.

kategoria kosztów	szczegóły	Zastrzeżenia i wyłączenia
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ NIEKWALIFIKOWANE są koszty prac budowlanych i remontowych</li> <li>➤ NIEKWALIFIKOWANE są koszty delegacji krajowych i zagranicznych</li> <li>➤ NIEKWALIFIKOWANE są koszty kolokacji, łączy internetowych</li> <li>➤ NIEKWALIFIKOWANE są koszty cateringu</li> <li>➤ NIEKWALIFIKOWANE są koszty działalności bieżącej wnioskodawcy w tym, zakup materiałów biurowych, koszty administracyjne koszty prowadzenia biura wnioskodawcy, koszty obsługi księgowo - finansowej, prawnej oraz PR.</li> </ul>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Honoraria / wynagrodzenia</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Wynagrodzenia za koordynację merytoryczną zadania</li> <li>✓ Wynagrodzenia za selekcję i przygotowanie obiektów do udostępnienia / opracowania i / lub digitalizacji w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ kwerendy krajowe,</li> <li>○ wybór, przygotowanie, zabezpieczenie konserwatorskie (w tym: zakup materiałów konserwatorskich, opracowanie merytoryczne materiałów)</li> </ul> </li> <li>✓ Wynagrodzenia za tworzenie i wprowadzenie do baz danych informacji o zasobach w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ przygotowanie i opracowanie metadanych obiektów przeznaczonych do digitalizacji lub zdigitalizowanych, udostępniania zdigitalizowanych materiałów i informacji o nich (również koszty tłumaczeń, korekty, redakcji udostępnianych metadanych).</li> </ul> </li> <li>✓ Wynagrodzenia za digitalizację obiektów w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ usługi digitalizacji,</li> </ul> </li> <li>✓ Wynagrodzenia za usługi graficzne i projektowe w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ obróbka materiałów cyfrowych,</li> <li>○ projektowanie graficzne,</li> <li>○ tworzenie graficznych interfejsów użytkownika,</li> </ul> </li> <li>✓ Wynagrodzenia za usługi informatyczne w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ projektowanie IT,</li> <li>○ tworzenie programów,</li> <li>○ tworzenie systemów informatycznych i baz danych,</li> <li>○ tworzenie stron internetowych i portali</li> <li>○ opracowanie sposobu działania i funkcjonalności aplikacji</li> <li>○ opracowanie pomieszczenia/miejsca VR</li> <li>○ koszty utrzymania strony / aplikacji w trakcie trwania projektu</li> <li>○ testy strony / aplikacji</li> <li>○ kalibracja sprzętu</li> </ul> </li> <li>✓ Wynagrodzenia za stworzenie prototypów aplikacji mobilnych</li> <li>✓ Wynagrodzenia za tłumaczenia, w tym:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>○ tłumaczenie publikacji edukacyjnej, strony internetowej, aplikacji</li> </ul> </li> <li>✓ Wynagrodzenia dla osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. działania edukacyjne, dyskusje panelowe, spotkania i konferencje)</li> <li>✓ Wynagrodzenie za prowadzoną kontrolę jakości</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• wyłącznie koszty finansowane w oparciu o <b>faktury i umowy zlecenia/o dzieło</b></li> <li>• do tej pozycji nie kwalifikują się płace pracowników etatowych wnioskodawcy - z wyjątkiem płac pracowników etatowych organizacji pozarządowych oddelegowanych do prac przy zadaniu w oparciu o odpowiednie zapisy w umowie lub aneksie do umowy o pracę</li> <li>• do tej pozycji nie kwalifikują się wynagrodzenia dla obsługi księgowo - finansowej, prawnej oraz PR oraz prowadzenia biura wnioskodawcy</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Transport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Transport obiektów do/z pracowni digitalizacyjnej lub do/z pracowni konserwatorskiej</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Zakup zdigitalizowanych</li> </ul>		

materiałów i/lub licencji/majątkowych praw autorskich		
➤ Zakup materiałów archiwizacyjnych.	✓ W tym: zakupu takich materiałów jak teczki, pudła, koszulki itp.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu środków trwałych mebli (np. szafy, regały) oraz sprzętu (np. drukarki).</li> </ul>
➤ Tworzenie (zakup) infrastruktury: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Na potrzeby digitalizacji w już istniejących pracowniach digitalizacyjnych</li> <li>• Na potrzeby archiwizacji i przechowywania danych cyfrowych</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Na potrzeby digitalizacji: skanery, aparaty i kamery cyfrowe, zestawy komputerowe, podzespoły komputerowe, programy i systemy informatyczne współpracujące ze sprzętem do digitalizacji, oprzyrządowanie techniczne służące procesowi digitalizacji</li> <li>✓ Na potrzeby archiwizacji: serwery, macierze dyskowe, biblioteki taśmowe, urządzenia telekomunikacyjne, programy i systemy informatyczne, repozytoria cyfrowe, nośniki danych, oprogramowanie, kalibracja sprzętu</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• KWALIFIKOWANE będą wyłącznie koszty wyraźnie wydzielone jako koszty dotyczące zakupu infrastruktury i oprogramowania przeznaczonego do digitalizacji i archiwizacji</li> <li>• do 25% wysokości dofinansowania</li> <li>• Koszty przekraczające 25% wnioskowanego dofinansowania będą traktowane jako koszty niekwalifikowane.</li> </ul>
➤ Zakup dysku twardego do celów sporządzenia kopii wzorcowej.	✓ Na potrzeby przekazania kopii zdigitalizowanych materiałów do właściwego Centrum Kompetencji	
➤ Promocja / reklama	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ W tym: pozycjonowanie stron, foldery, zaproszenia, pocztówki, gazetki, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, outdoor;</li> <li>✓ Poligrafia (materiały promocyjne i publikacje): projekt / skład / druk / dystrybucja</li> <li>✓ Koszty przygotowania teaserów / filmów do umieszczenia w ineternece</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Opracowując kosztorys nie należy łączyć kosztów działań promocyjnych z innymi rodzajami kosztów. Niezastosowanie się do powyższego zapisu będzie skutkowało obniżeniem oceny organizacyjnej wniosku.</li> <li>• z wyłączeniem <b>gadżetów promocyjnych</b> (kubki, koszulki, czapki itd.)</li> <li>• z wyłączeniem zakupu <b>środków trwałych</b></li> <li>• z wyłączeniem <b>wynagrodzenia koordynatora PR</b></li> </ul>
➤ Koszty związane z dostosowaniem strony internetowej / aplikacji do potrzeb osób niepełnosprawnych	✓ W tym: koszty audiodeskrypcji materiałów oraz dostosowania stron do standardu WCAG 2.0.	✓ Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
➤ Koszt wynajęcia sali / pomieszczeń na potrzeby zadania wyłącznie w zakresie działań edukacyjnych		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wyłącznie dla potrzeb zadań edukacyjnych</li> </ul>
➤ Koszty dodatkowe wyłącznie w zakresie zadań edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Koszty wynajmu niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki).</li> <li>✓ Koszty publikacji edukacyjnych i pokonferencyjnych, w tym w formie e-booków i audiobooków</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.</li> </ul>

**3.2. KATEGORIE KOSZTÓW – INFORMACJE DODATKOWE**

rodzaj kosztu	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach całości zadania	możliwość uwzględnienia kosztu w ramach dofinansowania ze środków MKIDN
umowy barterowe	TAK	<b>NIE</b>
zakupy środków trwałych	TAK	TAK
budowa i remonty obiektów	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wycena pracy wolontariuszy	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wycena wkładu rzeczowego	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>
wkład finansowy współorganizatorów zadania	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>

**3.3. INFORMACJE DOTYCZĄCE PODATKU VAT**

1. W kosztorysie zadania należy uwzględnić wyłącznie koszty niezbędne dla realizacji tego zadania. Nie może w nim być uwzględniony podatek od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do Urzędu Skarbowego, przy czym:

- a) wnioskodawcy, którzy nie mają prawnej możliwości odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (dla których podatek VAT jest kosztem) – sporządzają kosztorysy w kwotach brutto (łącznie z podatkiem VAT);
- b) wnioskodawcy, którzy mają możliwość odzyskania lub rozliczenia podatku VAT od towarów i usług związanych z realizacją zadania (w całości lub w części) – sporządzają kosztorysy w kwotach netto (tj. nie uwzględniają w nich kwot podatku VAT, które będą podlegały odzyskaniu lub rozliczeniu).

2. Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2017, poz. 1221.).



Załącznik nr 4.

**4.1. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW**

<b>A. Kryteria oceny wartości merytorycznej</b>		
W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
<b>Nr</b>	<b>Charakterystyka kryterium</b>	<b>Maksymalna punktacja</b>
<b>1.</b>		
<b>a</b>	Formy i zakres udostępniania, z uwzględnieniem deklaracji odnośnie szerokiego, bezpłatnego udostępniania opracowanych i/lub zdigitalizowanych zbiorów.	20 pkt.
<b>b</b>	Udostępnianie zbiorów za pośrednictwem aplikacji, w szczególności o charakterze popularyzatorskim, edukacyjnym, lub naukowym.	
<b>c</b>	Udostępnianie zbiorów poprzez portal Europeana.	
<b>d</b>	Udostępnianie zdigitalizowanych zbiorów w formie przyjaznej dla osób niepełnosprawnych,	
<b>e</b>	Profesjonalizm, kompetencje i doświadczenie partnera/partnerów zadania. Adekwatność planowanej współpracy do zakresu merytorycznego realizowanego zadania.	
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Spójność koncepcji upowszechniania i popularyzowania zdigitalizowanych/opracowanych obiektów i zgodność z podstawowymi celami Programu.	15 pkt.
<b>b</b>	Działania promocyjne związane z projektem.	
<b>c</b>	Propagowanie postawy opartej na świadomym i twórczym korzystaniu z nowych mediów i zasobów informacyjnych w procesie edukacji, rozwoju zawodowego, samorealizacji.	
<b>d</b>	Wykorzystanie w procesie edukacji aktywizujących i angażujących form pracy z uczestnikami, w tym warsztatów, zabaw, gier, sprzyjających ćwiczeniu umiejętności.	
<b>e</b>	Popularyzacja efektów działań edukacyjnych wraz z prawem do ich dalszego wykorzystania (np. na jednej z wolnych licencji).	
<b>3.</b>		
<b>a</b>	Merytoryczne uzasadnienie wyboru danego zasobu do digitalizacji/opracowania/udostępniania, w tym znaczenie obiektów dla kultury, ich wartość historyczna (w tym obiekty wpisane na listę Pamięć Świata UNESCO), artystyczna, edukacyjna i naukowa; znaczenie dla misji instytucji.	20 pkt.
<b>b</b>	Udział projektu w długofalowym planie opracowania/digitalizacji/udostępniania zasobów lub dziedzictwa kulturowego regionu oraz plan utrzymania/wykorzystywania rezultatów projektu.	

c	Zastosowanie metodyki opracowania zasobu właściwej dla typu obiektów.	
d	Wybór technik digitalizacji, uzasadnienie merytoryczne, kompleksowy plan procesu, z uwzględnieniem innowacyjności wybranych rozwiązań w stosunku do dotychczas stosowanych technologii oraz katalogów dobrych praktyk digitalizacyjnych.	
e	Sposób archiwizacji, ewidencjonowania i zabezpieczania pozyskanego lub istniejącego zasobu cyfrowego, z uwzględnieniem standardów umożliwiających wymianę i przekazywanie danych.	
f	Wykorzystanie w procesie digitalizacji infrastruktury zakupionej w ramach środków publicznych.	
g	Udział w zadaniu specjalistów gwarantujących wysoki poziom merytoryczny i formalno-organizacyjny projektu.	
<b>4.</b>		
	Trwałość projektu (np. w zakresie stron internetowych i przechowywania)	5 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>60 pkt.</b>

<b>B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu</b>		
➤ W przypadku kryterium o złożonej charakterystyce na wysokość punktacji wpłynąć może zarówno spełnianie wielu elementów ujętych w charakterystyce jak i koncentracja na wybranych spośród nich.		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1.</b>		
	Dysponowanie niezbędnym doświadczeniem (wnioskodawcy i/lub partnera) w prowadzeniu działalności digitalizacyjnej lub związanej z upowszechnianiem zasobów cyfrowych.	15 pkt.
	Zadanie jest kompleksowe i posiada spójną koncepcję udostępniania i prezentacji zbiorów	
<b>2.</b>		
	Zgodność projektu z polityką państwa w zakresie udostępnienia / digitalizacji / opracowania obiektów o szczególnym znaczeniu dla ochrony i promowania dziedzictwa kulturowego, w tym nawiązanie długofalowych relacji pomiędzy podmiotami zajmującymi się digitalizacją, przechowywaniem i udostępnianiem zasobów cyfrowych	15 pkt.
	Zadanie utrwała tożsamość kulturową i narodową, w szczególności w twórczy sposób odwołuje się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych.	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
1	Ocena profesjonalizmu przygotowania i spójności w prezentacji wniosku, w tym szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku	6 pkt.
2	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	4 pkt.
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

#### 4.2. INSTRUKCJA OCENY WARTOŚCI ORGANIZACYJNEJ.

##### CZYNNIKI WPŁYWAJĄCE NA OBNIŻENIE PUNKTACJI W KRYTERIUM C1:

- braki i/lub niespójności w standardowych elementach opisowych we wniosku
- niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
- część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nie ujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;
- niespójne informacje zawarte w załączniku pn. *Informacja dotycząca pomocy publicznej*

<b>Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania</b>	<b>0-4 pkt</b>
100,00%-75,00%	0 pkt
74,99%-60,00%	1 pkt
59,99%-45,00%	2 pkt
44,99%-30,00%	3 pkt
poniżej 30,00%	4 pkt



## Załącznik nr 6.

**6.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU**

<b>Wymogi dla beneficjenta</b>	<b>wnioski z podpisem kwalifikowanym</b>	<b>wnioski bez podpisu kwalifikowanego</b>
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku(będącej przedmiotem oceny)wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	<b>TAK</b>
przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz 6.2 )	<b>TAK</b>	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 6.2)	NIE	<b>TAK</b>
ponowne wypełnienie załącznika pn. <i>Informacja dotycząca pomocy publicznej</i>	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 3.1)	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>

## 6.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA

Załącznik	Forma organizacyjno prawna		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy
Kopia statutu lub umowy spółki	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
Kopia odpisu z właściwego rejestru	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>	<b>NIE</b>
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	<b>NIE</b>	<b>NIE</b>	<b>TAK</b>
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	<b>TAK*</b>	<b>TAK*</b>	<b>TAK</b>
Kopia umowy partnerskiej	<b>TAK**</b>	<b>TAK**</b>	<b>TAK**</b>
Oświadczenie o stosowaniu się do standardów jako minimalnych wymagań zawartych w katalogach praktyk i standardów dotyczących poszczególnych typów zbiorów	<b>TAK***</b>	<b>TAK***</b>	<b>TAK***</b>
Oświadczenie o statusie prawnym zbioru przeznaczonego do opracowania/digitalizacji/udostępnienia	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>	<b>TAK</b>
Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie	<b>TAK****</b>	<b>TAK****</b>	<b>TAK****</b>

\* - należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nie uprawniona przez statut lub zapis w odpowiednim rejestrze.

\*\* - należy dostarczyć, jeśli beneficjent zadeklarował współpracę z partnerem z we wniosku będącym przedmiotem oceny(patrz załącznik nr 1.5.1.)

\*\*\* - należy dostarczyć jedynie w przypadku prowadzenia prac digitalizacyjnych

\*\*\*\* należy dostarczyć wyłącznie w przypadku jeśli beneficjent występuje jako przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 1 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 i otrzymuje dofinansowanie jako pomoc publiczną (patrz załącznik nr 2); formularz załącznika będzie dostępny na stronie internetowej MKiDN w zakładce programu.