

# **PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2016<sup>1)</sup>**

## **Kultura Cyfrowa**

### **I. INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA PROGRAMEM:**

Departament Mecenatu Państwa

### **II. PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU:**

7 000 000 zł

### **III. STRATEGICZNE CELE PROGRAMU:**

Strategicznym celem programu jest udostępnianie i umożliwianie ponownego wykorzystywania zasobów cyfrowych do celów popularyzacyjnych, edukacyjnych i naukowych, uwzględniające opracowanie i digitalizację zasobów dziedzictwa kulturowego.

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.

Zadania składające się na zasadnicze cele programu obejmują udostępnianie za pośrednictwem nowych mediów wartościowych zasobów polskiego dziedzictwa kulturowego w postaci cyfrowych muzeów oraz bibliotek, umożliwiających także ponowne wykorzystywanie zasobów. Celem programu jest także zwiększenie dostępności cyfrowych zasobów bibliotecznych, muzealnych oraz audiowizualnych. 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 umożliwia 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

---

<sup>1)</sup> Program finansowany jest ze środków przyznawanych na podstawie: rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 1 września 2005 r. w sprawie zakresu zadań objętych mecenatem państwa, szczegółowego trybu składania wniosków o udzielenie dotacji oraz trybu przekazywania i rozliczania udzielonych dotacji (Dz. U. Nr 177, poz. 1474, z 2006 r. Nr 12, poz. 72 i Nr 222, poz. 1632, z 2007 r. Nr 247, poz. 1831, z 2008 r. Nr 139, poz. 879 oraz z 2010 r. Nr 150, poz. 1005) oraz 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. Nr 118, poz. 797).

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, aplikacje mobilne, usługi, gry komputerowe 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.

#### **IV. REGULAMIN PROGRAMU:**

##### **Rodzaje kwalifikujących się zadań**

###### **§1**

1. W ramach programu można ubiegać się o dofinansowanie zadań polegających na udostępnianiu i ponownym wykorzystywaniu cyfrowych zasobów muzealnych, bibliotecznych i audiowizualnych (zgodnie z załącznikiem nr 1 do regulaminu), w szczególności do celów popularyzacyjnych, edukacyjnych i naukowych.

2. Elementem zadań określonych w ust. 1 mogą być działania związane z digitalizacją i opracowaniem zasobów kultury i dziedzictwa narodowego, wraz z przeprowadzeniem niezbędnych prac konserwatorskich.

3. Z programu **wylączone** są:

1) zadania dotyczące udostępniania, digitalizacji oraz ponownego wykorzystania materiałów archiwalnych oraz obiektów zabytkowych

2) zadania dofinansowane w ramach **Programu Wieloletniego „Europejska Stolica Kultury 2016”**;

3) zadania dofinansowane w ramach innych programów Ministra, w tym również programów przekazanych jako zadania własne do następujących państwowych instytucji kultury: Narodowego Centrum Kultury, Instytutu Książki, Instytutu Teatralnego im. Zbigniewa Raszeńskiego, Narodowego Instytutu Audiowizualnego, Narodowego Instytutu Dziedzictwa, Biblioteki Narodowej, Muzeum Historii Polski.

##### **Uprawnieni wnioskodawcy**

###### **§2**

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. 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.
3. 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. 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.

### **Terminy i tryb naboru wniosków**

#### **§3**

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie naboru wniosków w terminie do **15 czerwca 2016 roku**.
2. W przypadku pozostawienia wolnych środków lub uzyskania dodatkowych środków finansowych po zakończeniu naboru minister może ogłosić dodatkowy nabór do programu.

#### **§4**

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.

#### **§5**

Wnioskodawcy używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wypełniają wniosek, a następnie przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 ust. 1.

## §6

1. Wnioskodawcy nieużywający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu:

- 1) wypełniają wniosek i przesyłają go poprzez system EBOI w terminie określonym w § 3 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 § 3 ust. 1. na adres:

Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
ul. 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. Wnioski oraz *Potwierdzenia złożenia wniosku* przesłane lub złożone po upływie terminu naboru będą odsyłane bez rozpatrzenia, jeśli kolejny nabór nie zostanie przeprowadzony.

5. ***Potwierdzenie złożenia wniosku jest jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej na etapie naboru.***

## §7

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 § 3 ust. 1;
- 2) w przypadku wnioskodawców, którzy nie używają bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu – dodatkowo dostarczenie do instytucji zarządzającej w tym samym terminie skorygowanego *Potwierdzenia złożenia wniosku*.

## §8

1. Wnioskodawcy, którzy złożą wniosek w terminie do **31 maja 2016 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 bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu, 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.

## §9

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

## Wymagania formalne i finansowe dla zadania

### §10

1. Realizacja zadania odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2016 z zastrzeżeniem § 17.
2. Jeden wnioskodawca ma prawo złożyć maksymalnie **1 wniosek** w programie.
3. Wnioski, które w roku 2016 uzyskają dofinansowanie w trybie wieloletnim określonym w §17 i §18, będą wliczane w roku 2017 i 2018 do limitu wniosków, o którym mowa w ust. 2.

### §11

1. Dofinansowanie ma charakter celowy i może być wydatkowane jedynie na pokrycie kosztów uwzględnionych w wykazie kosztów kwalifikowanych, który stanowi załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. **Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.**

### §12

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:
  - 1) 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);
  - 2) 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. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

### §13

1. Wnioskodawca zobowiązany jest do zamieszczenia we wniosku następujących danych:
  - 1) form i zakresu udostępniania zasobu opracowanego i zdigitalizowanego w ramach zadania (z uwzględnieniem polityki odpłatności za udostępnianie opracowanych i zdigitalizowanych zbiorów);

- 2) charakterystyki zasobu planowanego do udostępnienia/opracowania/digitalizacji; merytorycznego uzasadnienia wyboru danego zasobu do udostępnienia/opracowania/digitalizacji; informacji na temat stanu zachowania zasobu planowanego do udostępnienia/opracowania/digitalizacji; informacji, czy zasób planowany do udostępnienia/opracowania/digitalizacji nie był wcześniej poddany takim pracom przez inny podmiot; zakresu niezbędnej konserwacji i działań dokumentacyjnych dotyczących wyłącznie zasobu planowanego do digitalizacji;
  - 3) informacja o uregulowanym statusie prawnym zbioru przeznaczanego do opracowania/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. z 2006 r. Nr 90, poz. 631 z póź. zm.);
  - 4) opisu metodyki opracowania zbiorów i/lub wybranej ścieżki digitalizacyjnej;
  - 5) opisu działalności w zakresie digitalizacji, opracowywania i udostępniania zasobów cyfrowych (wnioskodawcy i/lub partnera);
  - 6) sposobu archiwizacji i zabezpieczenia zasobu udostępnionego/opracowanego/digitalizowanego w ramach zadania;
  - 7) informacji o wykorzystaniu infrastruktury zakupionej ze środków publicznych.
2. W przypadku podjęcia współpracy partnerskiej z co najmniej jednym z podmiotów, o których mowa w §2 ust. 2, wnioskodawca powinien przedstawić we wniosku:
- 1) oświadczenie o podjęciu współpracy partnerskiej;
  - 2) pełną nazwę i adres partnera/partnerów oraz informację o zakresie planowanej współpracy.

#### §14

Wnioskodawca jest zobowiązany do zapoznania się z załącznikiem do zarządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 29 września 2015 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2016, zwanym dalej *Wytycznymi*.

#### §15

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. 2014, poz. 782 z późn. zm.).
2. W przypadku beneficjentów zapisy ust. 1 odnoszą się również do umów i raportów rozliczeniowych.

#### §16

1. Minimalna kwota wnioskowanego dofinansowania wynosi **20 000 zł**.
2. W szczególnych przypadkach minister może przyznać dofinansowanie w kwocie niższej od minimalnej kwoty wnioskowanej.
3. Maksymalna kwota wnioskowanego dofinansowania na jeden rok realizacji zadania wynosi: **400 000 zł**.
4. Wnioskowane dofinansowanie nie może przekraczać **85%** budżetu przedstawionego we wniosku.

5. 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.

6. Wnioskodawca zobowiązuje się do ujęcia w swojej ewidencji księgowej wszystkich przewidywanych przychodów powstałych w trakcie realizacji zadania<sup>2</sup> oraz poświadczenia we wniosku, że planowane przychody nie będą ujęte w ewidencji księgowej współorganizatorów zadania.

7. Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wykazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.

8. W uzasadnionych przypadkach minister może wyrazić zgodę na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania lub na finansowanie zadania na poziomie 100%, z zastrzeżeniem § 11 ust.1.

9. 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.

10. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania wniosek niespełniający wymogów określonych w ust. 4 zostanie odrzucony jako błędny formalnie.

### **Finansowanie zadań w trybie wieloletnim**

#### **§17**

1. Wnioskodawca może ubiegać się o dofinansowanie zadania na okres dwóch lub trzech kolejnych lat. Zadania wieloletnie muszą spełniać następujące warunki:

1) wnioskodawca przedstawia w formularzu wniosku odrębne kosztorysy i harmonogramy na każdy rok realizacji zadania;

2) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie minimalnej i maksymalnej kwoty dofinansowania wnioskowanego na dany rok realizacji określone w § 16 ust. 1 i ust. 3;

3) w każdym roku realizacji zadania obowiązują wymagania odnośnie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do rocznego budżetu zadania określone w § 16 ust. 4, z zastrzeżeniem § 16 ust. 8-10.

2. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia wniosku określona zostaje całościowa kwota dofinansowania wraz z podziałem na każdy rok realizacji.

#### **§18**

1. Sumaryczna kwota przeznaczona na finansowanie zadań wieloletnich w latach 2017 i 2018 nie może przekraczać 40% kwoty całościowego budżetu programu realizowanego w roku 2016.

2. W przypadku, gdy liczba zadań wstępnie rekomendowanych do dofinansowania w trybie wieloletnim przewyższa odsetek budżetu określony w ust. 1, rekomendacje do dofinansowania w tym trybie uzyskują wnioski, które uzyskały najwyższą punktację.

---

<sup>2</sup> Nie dotyczy kosztów sprzedaży w postaci prowizji pośredników, z których usług wnioskodawca/beneficjent korzysta przy sprzedaży efektów powstałych w trakcie realizacji zadania.

3. Wnioski wieloletnie, które nie mieszczą się w budżecie określonym w ust. 1, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym o ile zespół sterujący, w trybie określonym w *Wytycznych*, uzna, iż zakres zadania realizowanego wyłącznie w roku 2016 uzasadnia udzielenie dofinansowania.

4. Minister może przeznaczyć wyższy niż określony w ust. 1 odsetek budżetu programu na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków złożonych w trybie wieloletnim, który uzyska ocenę punktową określoną w § 21 ust. 3 lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w § 22.

### **Ocena wniosków**

#### **§19**

Nieuwzględnienie we wniosku wymogów określonych w regulaminie jest błędem formalnym i skutkuje odrzuceniem wniosku. Wykaz błędów formalnych określają *Wytyczne*.

#### **§20**

Wnioski są rozpatrywane z udziałem zespołu sterującego nie później niż w ciągu 2 miesięcy od dnia zakończenia naboru. Informacja na temat rozpatrzenia wniosków publikowana jest niezwłocznie w trybie i terminach określonych w *Wytycznych*.

#### **§21**

1. Wnioski oceniane są w skali od 0 do 100 punktów zgodnie z kryteriami określonymi w załączniku nr 3 do regulaminu. Instrukcja oceny wartości organizacyjnej oraz wzory karty oceny członka zespołu sterującego i karty oceny instytucji zarządzającej stanowią odpowiednio załącznik nr 4, nr 5 i nr 6 do regulaminu.

2. Tryb oceny wniosków oraz udzielania rekomendacji określony jest szczegółowo w *Wytycznych*.

3. Minimalna ocena umożliwiająca uzyskanie rekomendacji wynosi **70 punktów**.

### **Tryb odwoławczy**

#### **§22**

1. Możliwość złożenia odwołania przysługuje wnioskodawcom, których wnioski zostały rozpatrzone negatywnie, ale uzyskały ocenę na poziomie nie niższym niż 50 punktów.

2. **Odwołania, wraz z opcjonalnym uzasadnieniem, składać można wyłącznie za pośrednictwem systemu EBOI** w terminie 10 dni od publikacji, o której mowa w § 20. Szczegółowe wskazówki dotyczące składania odwołania za pośrednictwem EBOI zawarte są w instrukcji *Krok po kroku*.

3. Odwołania złożone bez użycia systemu EBOI, a także w terminie innym niż określony w ust. 2, nie będą rozpatrywane.

4. Odwołania są rozpatrywane przez ministra w terminie 21 dni od dnia przekazania ministrowi listy odwołań.



## **Zobowiązania beneficjenta i warunki rozliczenia zadania**

### **§23**

1. Beneficjent w terminie określonym przez instytucję zarządzającą zobowiązany jest do przesłania poprzez system EBOI elektronicznej aktualizacji wniosku, uwzględniającej faktyczną kwotę przyznanego dofinansowania oraz ewentualne modyfikacje zakresu merytorycznego i finansowego zadania.

2. 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, o których mowa w §2 ust. 2

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,

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 wnioskodawcę 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.

3. Beneficjent używający bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją wniosku przesyła w tym samym pakiecie danych komplet wymaganych załączników w formacie PDF, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.

4. Beneficjent, który nie używa bezpiecznego podpisu elektronicznego zweryfikowanego przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu wraz z aktualizacją przesłaną poprzez system EBOI dostarcza do instytucji zarządzającej następujące dokumenty w wersji papierowej:
  - 1) wydruk wniosku będącego przedmiotem oceny, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 2) wydruk aktualizacji wniosku, opatrzony wymaganymi podpisami i pieczęciami;
  - 3) komplet wymaganych załączników, zgodnie z wykazem stanowiącym załącznik nr 7 do regulaminu.
5. Nienadesłanie dokumentacji, o której mowa w ust. 1-4, w terminie określonym przez instytucję zarządzającą może być podstawą do anulowania dofinansowania.
6. Instytucja zarządzająca może odstąpić od wymogu złożenia aktualizacji wniosku, jeśli beneficjent otrzymał dofinansowanie w pełnej kwocie wnioskowanej.

#### §24

1. W trakcie składania aktualizacji wniosku beneficjent zobowiązany jest do:
  - 1) niezwiększania procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określonego we wniosku, będącym przedmiotem oceny;
  - 2) zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych.
2. **Niespełnienie warunków, określonych w ust. 1 może być podstawą do obniżenia, anulowania lub zwrotu całości bądź części dofinansowania.**
3. Po obustronnym podpisaniu umowy kwestię procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania określają zapisy w niej zawarte.
4. Przychody z tytułu realizacji zadania beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.
5. Jeżeli beneficjent uzyska przychody po terminie zakończenia i rozliczenia zadania (np. wpływy ze sprzedaży publikacji) zobowiązany jest do powiadomienia o tym instytucję zarządzającą wraz z przedłożeniem propozycji ich zagospodarowania. Propozycja wymaga pisemnej zgody Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.
6. W sytuacji gdy beneficjent nie poinformuje instytucji zarządzającej o wszystkich przychodach uzyskanych z tytułu realizacji zadania, zastosowanie mają przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

#### §25

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia w materiałach promocyjnych i informacyjnych dotyczących zadania oraz na swojej stronie internetowej, w przypadku jej posiadania, logotypu ministerstwa oraz informacji o uzyskanym dofinansowaniu w formie zapisu: ***Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego.***

#### §26

1. Wszyscy Beneficjenci zobowiązani są do udostępnienia nieodpłatnie lub odpłatnie nie mniej niż 75% zasobu będącego przedmiotem zadania na swojej stronie internetowej bądź na stronie podmiotu partnerskiego – w przypadku udostępniania na stronie partnera, szczegółowe zasady udostępnienia, w tym adresy portali, na których będą prezentowane treści cyfrowe, 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 (tj. Bibliotece Narodowej, Narodowemu Instytutowi Muzealnictwa i Ochrony Zbiorów lub Narodowemu Instytutowi Audiowizualnemu) lub ich następcom prawnym egzemplarza kopii wzorcowej obiektów zdigitalizowanych w ramach zadania wraz z metadanymi lub samych metadanych w przypadku niewytwarzania cyfrowego obiektu przy użyciu nośników magnetycznych (tj. dyski twarde lub taśmy magnetyczne). Koszt zakupu dysku twardego do celów sporządzenia kopii wzorcowej stanowi koszt kwalifikowany.

4. Wnioskodawca 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, wnioskodawcy nie przysługuje jakiejkolwiek wynagrodzenie z tytułu dotychczasowej eksploatacji materiałów.

## §27

1. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia dofinansowania na warunkach określonych w umowie, w tym w szczególności do przedłożenia raportu końcowego zawierającego:

- 1) ocenę jakościową realizacji zadania;
- 2) osiągnięte wskaźniki rezultatów zadania;
- 3) rozliczenie finansowe zadania;
- 4) materiały merytoryczne dotyczące wykonanego zadania, o ile zadanie przewiduje ich wykonanie.

2. Wszyscy beneficjenci, którym przyznana została dotacja, są zobowiązani do przygotowania opisu realizowanego w ramach Programu Ministra „Kultura cyfrowa” zadania na użytek strony [www.digit.mkidn.gov.pl](http://www.digit.mkidn.gov.pl)

## §28

Beneficjent jest zobowiązany do umożliwienia przeprowadzenia kontroli upoważnionym przedstawicielom ministerstwa.

## §29

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.).

## V. ZAŁĄCZNIKI DO REGULAMINU:

### Załącznik nr 1: Rodzaje zasobów

1. Zasoby biblioteczne to wydawnictwa zwarte lub ciągłe funkcjonujące w dużej ilości kopii oraz zbiory specjalne obejmujące m.in. rękopisy, inkunabuły, stare druki, fotografie, gromadzone przez różnego rodzaju instytucje (zwykle biblioteki)
2. Zasoby muzealne to przede wszystkim kolekcje malarstwa, rzeźby, sztuki użytkowej, fotografii i wszelkich przedmiotów związanych z materialnymi wytworami kulturowymi danego obszaru, jak również pewne ilości druków zwartych, dokumentów i materiałów audiowizualnych
3. Zasoby audiowizualne to materiały zarejestrowane jako zapis dźwięku lub obrazu z dźwiękiem lub bez dźwięku

### Załącznik nr 2: Wykaz kosztów kwalifikowanych

(dotyczy wyłącznie kosztów realizowanych w ramach dofinansowania MKiDN)

Rodzaj kosztu	Uwagi
1. Wynagrodzenia za selekcję i przygotowanie obiektów do udostępnienia / opracowania i / lub digitalizacji (w tym kwerendy, wybór, przygotowanie, zabezpieczenie konserwatorskie – w tym zakup materiałów konserwatorskich, opracowanie merytoryczne materiałów).	
2. Wynagrodzenia za tworzenie i wprowadzenie do baz danych informacji o zasobach (w tym przygotowanie i opracowanie metadanych obiektów przeznaczonych do digitalizacji lub zdigitalizowanych, udostępniania zdigitalizowanych materiałów i informacji o nich).	KWALIFIKOWANE są również koszty tłumaczeń, korekty, redakcji udostępnianych metadanych.
3. Wynagrodzenia za digitalizację obiektów (w tym usługi digitalizacji, zakup zdigitalizowanych materiałów i/lub licencji/majątkowych praw autorskich, transport obiektów do/z pracowni digitalizacyjnej).	
4. Wynagrodzenia za usługi graficzne i projektowe (w tym obróbka materiałów cyfrowych, projektowanie graficzne, tworzenie graficznych interfejsów użytkownika, kalibracja sprzętu).	
5. Wynagrodzenia za usługi informatyczne (w tym koszty informatyczne, programistyczne, projektowanie IT, tworzenie programów, systemów informatycznych i baz danych, stron internetowych, portali).	NIEKWALIFIKOWANE są koszty administrowania IT, hosting, kolokacja, łącza internetowe.

6. Zakup materiałów archiwizacyjnych.	KWALIFIKOWANE są wyłącznie koszty zakupu takich materiałów jak teczki, pudła, koszulki itp. NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu mebli ( np. szafy, regały) oraz sprzętu (np. drukarki).
7. Tworzenie (zakup) infrastruktury ( <b>do 25% wysokości dofinansowania</b> ): a. Na potrzeby digitalizacji w już istniejących pracowniach digitalizacyjnych (np. skanery, aparaty i kamery cyfrowe, zestawy komputerowe, podzespoły komputerowe, programy i systemy informatyczne współpracujące ze sprzętem do digitalizacji, oprzyrządowanie techniczne służące procesowi digitalizacji itp.), b. na potrzeby archiwizacji i przechowywania danych cyfrowych (np. serwery, macierze dyskowe, biblioteki taśmowe, urządzenia telekomunikacyjne, programy i systemy informatyczne, repozytoria cyfrowe, nośniki danych, oprogramowanie, kalibracja sprzętu itp.).	KWALIFIKOWANY jest zakup dysku twardego do celów sporządzenia kopii wzorcowej. KWALIFIKOWANE będą wyłącznie koszty wyraźnie wydzielone jako koszty dotyczące zakupu infrastruktury i oprogramowania przeznaczonego do digitalizacji i archiwizacji  <b>Koszty przekraczające 25% wnioskowanego dofinansowania będą traktowane jako koszty niekwalifikowane.</b>
8. Koszty zakupu lub użytkowania oprogramowania i infrastruktury informatycznej bądź innego sprzętu służącego udostępnianiu i ponownego wykorzystywaniu zdigitalizowanych zasobów, np. kioski multimedialne.	KWALIFIKOWANE będą wyłącznie koszty wyraźnie wydzielone jako koszty dotyczące zakupu infrastruktury i oprogramowania przeznaczonego do udostępniania
9. Koszty promocji (do 10% wysokości dofinansowania).	KWALIFIKOWANE są foldery, zaproszenia, pocztówki, gazetki, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, outdoor; <b>Koszty przekraczające 10% wnioskowanego dofinansowania będą traktowane jako koszty niekwalifikowane.</b>  <b>Opracowując kosztorys nie należy łączyć kosztów działań promocyjnych z innymi rodzajami kosztów. Niezastosowanie się do powyższego zapisu będzie skutkowało obniżeniem oceny organizacyjnej wniosku.</b>
<p><b><u>UWAGA!!!</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• KWALIFIKOWANE są wyłącznie koszty finansowe w oparciu o faktury / rachunki i umowy zlecenia / o dzieło;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są płace pracowników etatowych wnioskodawcy (również tych zatrudnionych na czas określony) – <b>z wyjątkiem</b> 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>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych, koszty obsługi księgowej i administracyjnej, koszty nadzoru i koordynacji;</li> <li>• NIEKWALIFIKOWANE są koszty działań edukacyjnych, koszty organizacji konferencji, wydarzeń towarzyszących (koncerty, wernisaże, prelekcje, konferencje, szkolenia itp.).</li> </ul>	

### Załącznik nr 3: 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.	<b>30 pkt.</b>
<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.	<b>15 pkt.</b>
<b>b</b>	Efektywność projektu – stosunek przewidywanych rezultatów do planowanych kosztów (nakładów).	
<b>c</b>	Działania promocyjne związane z projektem.	
<b>d</b>	Udział w zadaniu specjalistów gwarantujących wysoki poziom merytoryczny i formalno-organizacyjny projektu.	
<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.	<b>15 pkt.</b>
<b>b</b>	Udział projektu w długofalowym planie opracowania/digitalizacji/udostępniania zasobów lub dziedzictwa kulturowego regionu oraz plan utrzymania/wykorzystywania rezultatów projektu.	
<b>c</b>	Zastosowanie metodyki opracowania zasobu właściwej dla typu obiektów.	
<b>d</b>	Wybór technik digitalizacji, uzasadnienie merytoryczne, kompleksowy plan procesu, z uwzględnieniem innowacyjności wybranych rozwiązań w stosunku do dotychczas stosowanych technologii oraz katalogów dobrych praktyk digitalizacyjnych.	
<b>e</b>	Sposób archiwizacji, ewidencjonowania i zabezpieczania pozyskanego lub istniejącego zasobu cyfrowego, z uwzględnieniem standardów umożliwiających wymianę i przekazywanie danych.	
<b>f</b>	Wykorzystanie w procesie digitalizacji infrastruktury zakupionej w ramach środków publicznych.	
<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>		
<b>a</b>	Ocena efektywności projektu, w tym dzięki nawiązaniu współpracy z partnerem/partnerami.	<b>10 pkt.</b>
<b>2.</b>		
<b>a</b>	Dysponowanie niezbędnym doświadczeniem (wnioskodawcy i/lub partnera) w prowadzeniu działalności digitalizacyjnej lub związanej z upowszechnianiem zasobów cyfrowych.	<b>10 pkt.</b>
<b>3.</b>		
<b>a</b>	Spójność projektu z zadaniami statutowymi i dotychczasową działalnością wnioskodawcy, w tym efektywność realizacji celów programu dzięki współpracy z partnerem/partnerami.	<b>10 pkt.</b>
<b>b</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	
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>30 pkt.</b>

<b>C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej</b>		
Nr	Charakterystyka kryterium	Maksymalna punktacja
<b>1</b>	Ocena profesjonalizmu przygotowania wniosku, w tym rzeczowości i spójności w prezentacji wszystkich elementów wniosku.	<b>6 pkt.</b>
<b>2</b>	Ocena budżetu przedstawionego we wniosku, w tym w szczególności relacji między wnioskowanym dofinansowaniem, a pozostałymi źródłami finansowania zadania.	<b>4 pkt.</b>
<b>Punktacja maksymalna razem:</b>		<b>10 pkt.</b>

**Załącznik nr 4: Instrukcja oceny wartości organizacyjnej**

<b><u>Kryterium C1. Ocena profesjonalizmu wniosku</u></b>	<b>0-6 pkt.</b>
Rzeczowe wypełnienie szczegółowego opisu zadania i syntetycznego opisu działalności oraz ich spójność z całością wniosku .	<b>0-2 pkt.</b>
Szczegółowość i przejrzystość opisu harmonogramu, preliminarza oraz źródeł finansowania zadania - ich spójność z całością wniosku.	<b>0-4 pkt.</b>

**Czynniki wpływające na obniżenie punktacji w kryterium C1:**

1. Brak obowiązkowych elementów opisowych we wniosku;
2. Niespójność w opisie źródeł finansowania zadania;
3. Część (nie więcej niż 10%) planowanego dofinansowania przeznaczona jest na koszty nieujęte w wykazie kosztów kwalifikowanych;

<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 5: Wzór karty oceny członka zespołu sterującego****KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO**

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

imię i nazwisko członka zespołu

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena wartości merytorycznej			ocena końcowa
			1	2	3	

Podpis

**Załącznik nr 6: Wzór karty oceny instytucji zarządzającej****KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ**

nazwa programu (priorytetu)/nr naboru

numer zadania	nazwa wnioskodawcy	nazwa zadania	ocena zgodności z celami strategicznymi			ocena wartości organizacyjnej		ocena końcowa
			1	2	3	1	2	

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej



**Załącznik nr 7: Wykaz załączników składanych przez beneficjenta**

Załącznik	Forma organizacyjno-prawna		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy
Kopia statutu	TAK	TAK	NIE
Kopia odpisu z właściwego rejestru	TAK	TAK	NIE
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub inny dokumentu potwierdzającego osobowość prawną	NIE	NIE	TAK
Pełnomocnictwo dla osób upoważnionych do reprezentacji podmiotu	TAK*	TAK*	TAK
Kopia umowy partnerskiej	TAK**	TAK**	TAK**
Oświadczenie o stosowaniu się do standardów jako minimalnych wymagań zawartych w katalogach praktyk i standardów dotyczących poszczególnych typów zbiorów	TAK	TAK	TAK
Oświadczenie o statusie prawnym zbioru przeznaczonego do opracowania/digitalizacji/udostępnienia	TAK	TAK	TAK

\* należy dostarczyć jedynie wówczas, gdy podmiot reprezentuje osoba nieuprawniona przez statut i zapis w odpowiednim rejestrze.

\*\* należy dostarczyć wyłącznie w przypadku zadeklarowania we wniosku podjęcia współpracy partnerskiej, o której mowa w §2 ust. 2-3 regulaminu.