

## Instrukcja krok po kroku wypełniania formularza „Kultura cyfrowa”

### UWAGA!

Przed wypełnieniem wniosku prosimy o zwrócenie szczególnej uwagi na następujące zapisy regulaminu:

- Z programu wyłączone są zadania dotyczące udostępniania, digitalizacji oraz ponownego wykorzystania materiałów archiwalnych oraz obiektów zabytkowych
- listę uprawnionych wnioskodawców
- listę ewentualnych partnerów
- kwoty minimalnego i maksymalnego dofinansowania oraz wymaganego wkładu własnego
- wykaz kosztów kwalifikowanych

W przypadku „Wykazu kosztów kwalifikowanych” proszę zwrócić uwagę, że w ramach Programu zakup infrastruktury przeznaczonej do digitalizacji nie może przekraczać 25% wysokości dofinansowania. Limit ten nie dotyczy zakupu infrastruktury przeznaczonej do udostępniania. W kosztorysie należy wyraźnie wydzielić koszty zakupu infrastruktury przeznaczonej do digitalizacji i do udostępniania.

Również koszty promocji zadania nie mogą przekroczyć 10% wysokości dofinansowania

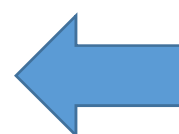
Wnioski, w przypadku których ponad 10% wnioskowanej dotacji będzie przeznaczona na koszty niezgodne z wykazem kosztów kwalifikowanych, będą odrzucane jako błędne formalnie.

**UWAGA!** Na etapie naboru jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej jest „Potwierdzenie złożenia wniosku”

## Wypełnianie elektronicznego formularza krok po kroku

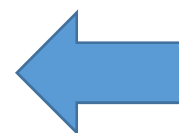
### Strona 1 formularza

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS:	
Nr NIP	<input type="text" value="5260308476"/>
Nr REGON	<input type="text" value="000000000"/>
Kod Jednostki Samorządu Terytorialnego wg GUS <sup>1</sup>	<input type="text"/>



Pole NIP oraz REGON wypełnianie są automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy. Prosimy o zwrócenie uwagi na to czy dane wprowadzone na koncie są poprawne. Kod JST dotyczy wyłącznie jednostek samorządu terytorialnego które nie są uprawnionym wnioskodawcą w Programie.

Miejscowość, data i termin naboru	
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>
Data	<input type="text" value="2016-05-10"/>
Termin naboru	<input checked="" type="radio"/> 2016-06-15



W polu „Miejscowość, data i termin naboru” należy wypełnić pole „Miejscowość”. Pozostałe dwa pola są wypełniane automatycznie.

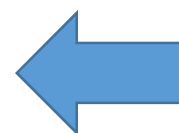
### I. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu Kultura cyfrowa

Nazwa priorytetu BRAK

### II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem

Departament Mecenatu Państwa

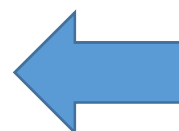


Pola „Nazwa programu”, „Nazwa priorytetu” oraz „Nazwa instytucji zarządzającej” są wypełniane automatycznie.

### III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 120 znaków)

Nazwa własna zadania

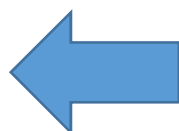
Pole „Nazwa własna zadania” jest wymagane  
pozostało: 120 znaków



W polu „Nazwa własna zadania” należy wpisać krótką nazwę zadania, pozwalającą łatwo zidentyfikować projekt oraz to czego dotyczy. Proszę zwrócić uwagę na limit znaków który wynosi 120 znaków liczone razem ze spacjami. Nazwa zadania powinna być uniwersalna, żeby nie było potrzeby zmieniać jej w przypadku aktualizacji wniosku.

### IV.1. Rodzaj zadania (określony w regulaminie danego Programu/Priorytetu)

Zadanie polegające na udostępnianiu i ponownym wykorzystywaniu cyfrowych zasobów muzealnych, bibliotecznych i audiowizualnych, w szczególności do celów popularyzacyjnych, edukacyjnych i naukowych

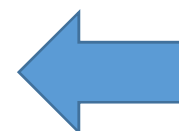


Pole „Rodzaj zadania” jest wypełniane automatycznie

### IV.2. Tryb finansowania zadania (właściwe zaznaczyć<sup>2</sup>)

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-rocznym (realizowane wyłącznie w roku 2016)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

Wybór opcji pola „Tryb finansowania” jest wymagany

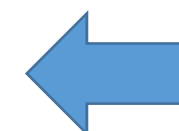


W polu „Tryb finansowania zadania” należy zaznaczyć czy zadanie jest realizowane w trybie jednorocznym (tylko w 2016 r.), w trybie dwuletnim (2016-2017) czy trzyletnim (2016-2018). Wybór odpowiedniej opcji będzie miał wpływ na dalszą część formularza tzn. w przypadku wyboru np. zadania finansowanego w trybie dwuletnim zostaną aktywowane pola dotyczące kosztorysu, harmonogramu oraz wskaźników na lata 2016-2017

## Strona 2 formularza

### V.1. Pełna nazwa wnioskodawcy

Muzeum X



Pole „Pełna nazwa wnioskodawcy” wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy. Prosimy o zwrócenie uwagi na to czy dane wprowadzone na koncie są poprawne.

**V.2. Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy, składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych** (zgodnie z wpisem w odpowiednim rejestrze lub uzyskany pełnomocnictwem)

<b>1</b>	Imię	Jan	Nazwisko	Nowak
	Numer telefonu	(22) 123-45-678	Stanowisko	Dyrektor
	Numer tel. kom.	Numer tel. kom.	Adres e-mail	dyrektor@muzeum.xx
	Numer faksu	Numer faksu	Kopiuj do sekcji V.3. Osoba odpowiedzialna	
<b>2</b>	Imię	Maria	Nazwisko	Kowalska
	Numer telefonu	(22) 123-45-678	Stanowisko	Główna Księgowa
	Numer tel. kom.	Numer tel. kom.	Adres e-mail	ksiegowa@muzeum.xx
	Numer faksu	Numer faksu	Kopiuj do sekcji V.3. Osoba odpowiedzialna	

+ Dodaj pozycję

Pole „Osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy” wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy. Prosimy o zwrócenie uwagi na to czy dane wprowadzone na koncie są poprawne. Dane te muszą być zgodne z wpisem w danym rejestrze, statutem lub odpowiednim pełnomocnictwem.

W przypadku gdy osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy jest również osobą przygotowującą wniosek (osobą do kontaktu w sprawach merytorycznych z Ministerstwem), można skorzystać z funkcji „Kopiuj do sekcji V.3. Osoba odpowiedzialna”. Dane zostaną przepisane do pola V.3.

**V.3. Osoba odpowiedzialna za przygotowanie wniosku i kontakty z instytucją zarządzającą**

Imię	Imię	Nazwisko	Nazwisko
Pole "Imię" jest wymagane		Pole "Nazwisko" jest wymagane	
Numer telefonu	Numer telefonu	Stanowisko	Stanowisko
Pole "Numer telefonu" jest wymagane			
Numer tel. kom.	Numer tel. kom.	Adres e-mail	Adres e-mail
		Pole "Adres e-mail" jest wymagane	
Numer faksu	Numer faksu		

W przypadku gdy osobą odpowiedzialną za kontakty z Ministerstwem nie jest osoba upoważniona do reprezentowania wnioskodawcy, prosimy o wypełnienie danych kontaktowych np. koordynatora zadania. **Uwaga! Prosimy o zwrócenie uwagi na poprawność adresu e-mail (w polu można wpisać tylko jeden adres). Na adres ten będą przesyłane wiadomości e-mailowe z Ministerstwa dotyczące przyznania dotacji, odrzucenia wniosku lub błędów formalnych.**

**V.4. Adres wnioskodawcy**

Ulica	Muzealna		
Numer domu	1/2	Numer lokalu	Numer lokalu
Kod pocztowy	00-000	Poczta	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Gmina	Warszawa
Powiat	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Numer telefonu	(22) 42-10-303	Numer faksu	Numer faksu
Adres e-mail	pwesolowski@mkidn.gov.pl		

Pole „Adres wnioskodawcy” wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy. Prosimy o zwrócenie uwagi na to czy dane wprowadzone na koncie są poprawne.

**V.5. Adres korespondencyjny**

Ulica	<input type="text" value="Muzealna"/>		
Numer domu	<input type="text" value="1/2"/>	Numer lokalu	<input type="text" value="Numer lokalu"/>
Kod pocztowy	<input type="text" value="00-000"/>	Poczta	<input type="text" value="Warszawa"/>
Miejscowość	<input type="text" value="Warszawa"/>	Gmina	<input type="text" value="Warszawa"/>
Powiat	<input type="text" value="Warszawa"/>	Województwo	<input type="text" value="mazowieckie"/>
Numer telefonu	<input type="text" value="(22) 42-10-303"/>		
Adres e-mail	<input type="text" value="pwesolowski@mkidn.gov.pl"/>		



Pole „Adres korespondencyjny” wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy. Prosimy o zwrócenie uwagi na to czy dane wprowadzone na koncie są poprawne.

**V.6. Nazwa banku i numer rachunku bankowego**

Nazwa banku	<input type="text" value="Nazwa banku"/>		
	<small>Pole 'Nazwa banku' jest wymagane</small>		
Numer rachunku	<input type="text" value="Numer konta bankowego"/>		
	<small>Pole 'Numer rachunku' jest wymagane</small>		



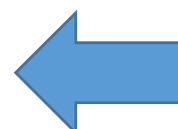
W polu V.6. „Nazwa banku i numer rachunku bankowego” należy wpisać odpowiednie dane. Jest to pole obowiązkowe do wypełnienia.

**V.7a. Rodzaj podmiotu**

Pole "Rodzaj podmiotu" jest wymagane

**V.7b. Dane właściwego rejestru**

Organizator instytucji kultury	<input type="text" value="Organizator"/>		
	<small>Pole "Organizator" jest wymagane</small>		
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	<input type="text" value="Numer"/>		
	<small>Pole "Numer" jest wymagane</small>		



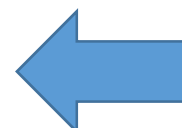
W przypadku gdy wnioskodawcą jest samorządowa instytucja kultury należy wybrać właściwy rodzaj podmiotu z listy rozwijanej (np. muzeum, biblioteka etc.) oraz podać nazwę organizatora (np. jednostki samorządu terytorialnego) oraz dane nr wpisu do księgi rejestrowej instytucji kultury. Nr rejestru automatycznie zostanie przepisany do pola I.4 na stronie 7 formularza.

**V.7. Forma organizacyjno – prawna**

V.7a. Rodzaj podmiotu  
nie dotyczy

V.7b. Dane właściwego rejestru

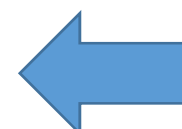
Numer KRS	<input type="text" value="Numer KRS"/>	<small>Pole "Numer KRS" jest wymagane</small>
-----------	--	---



W przypadku gdy wnioskodawcą jest organizacja pozarządowa należy podać dane właściwego rejestru – Numer KRS

**V.8. Czy wnioskodawca jest organizacją pożytku publicznego? (właściwe zaznaczyć)**

nie dotyczy

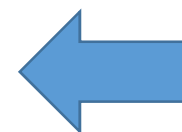


Pole to nie dotyczy samorządowych instytucji kultury i jest jedynie aktywne w przypadku organizacji pozarządowych oraz kościołów i związków wyznaniowych.

V.9. Rozdział klasyfikacji budżetowej

Rozdział 92118 - Muzea

Dział Kultura i ochrona dziedzictwa narodowego



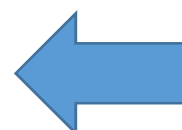
Pole „Rozdział klasyfikacji budżetowej” wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy. Prosimy o zwrócenie uwagi na to czy dane wprowadzone na koncie są poprawne. Pole to nie dotyczy organizacji pozarządowych oraz kościołów i związków wyznaniowych.

## Strona 3 formularza

VI.1. Syntetyczny opis zadania (nie więcej niż pięć zdań – 1000 znaków)

Syntetyczny opis zadania

Pole "Syntetyczny opis zadania" jest wymagane  
pozostało: 1000 znaków



W polu „Syntetyczny opis zadania” prosimy o wpisanie krótkiego opisu zadania (limit znaków – 1000 znaków). W syntetycznym opisie powinny znaleźć się konkretne informacje dotyczące realizowanego zadania.

VI.2. Szczegółowy opis zadania

A. Informacje ogólne

A.1. Cykl

Zadanie jednorazowe

Zadanie cykliczne

Wybór opcji "Cykl" jest wymagany



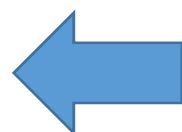
W polu „A.1. Cykl” prosimy o zaznaczenie czy zadanie jest jednorazowe czy cykliczne. W przypadku projektów realizowanych w ramach Programu „Kultura cyfrowa” zadania będą miały najczęściej charakter jednorazowy. (zadania cykliczne dotyczą przede wszystkim cyklicznych wydarzeń kulturalnych np. festiwali)

A.2. Miejsce realizacji

Prosimy o wybranie w poniższej tabeli miejsc realizacji projektu.

- W przypadku jeśli zadanie składa się z kilku wydarzeń/działań realizowanych w różnych miejscach prosimy o dodanie kolejnych miejsc przy pomocy przycisku „Dodaj”. Do każdego wydarzenia/działania należy wówczas przypisać jego lokalizację (nazwę miejscowości i adres) oraz daty rozpoczęcia i zakończenia wydarzenia/działania.
- W przypadku występowania w ramach zadania kilku wydarzeń/działań przypisanych do różnych lokalizacji, miejsca te powinny być uszeregowane w zależności od ich znaczenia w ramach zadania – w pierwszej kolejności należy wskazać lokalizację najważniejszych wydarzeń/działań.
- Nazwy miejscowości i ulic można wprowadzać wyłącznie poprzez wybranie odpowiedniej nazwy z listy rozwijanej, która uaktywnia się po wpisaniu części nazwy.

LP	Miejsce realizacji zadania	
	Typ miejsca	Adres - Polska
1	Miejscowość	Miejscowość <span style="color: red;">Pole "Miejscowość" jest wymagane</span>
	Ulica	Ulica
	Numer budynku	Nr budynku
	Termin od	Termin do
	Termin od	Termin do
+ Dodaj dodatkową pozycję		



W przypadku pola „A.2. Miejsce realizacji” prosimy o wybranie właściwego miejsca realizacji zadania. W przypadku gdy, biorąc pod uwagę projekty internetowe, wskazanie właściwego miejsca będzie niemożliwe, prosimy o wpisanie danych wnioskodawcy (miejscowość, ulica itp.) Jedynym obowiązkowym polem jest pole „Miejscowość”, pozostałe pola są opcjonalne – jednak powinny być wypełnione (z wyjątkiem pól „Termin od” i „Termin do” które zależą od charakteru realizowanego zadania).

LP

Typ miejsca: Adres - Polska

Miejscowość: Warszawa Pole "Miejscowość" jest wymagane

Ulica: Dąbrówka Warszawska, gm. Wierzbica, pow. radomski, woj. mazowieckie  
Góry Warszawskie, gm. Wiązowna, pow. otwocki, woj. mazowieckie  
Kolonja Warszawska, gm. Igołomia-Wawrzeńczyce, pow. krakowski, woj. małopolskie  
Kolonja Warszawska, gm. Lesznowola, pow. piaseczyński, woj. mazowieckie  
Kolonja Warszawska, gm. Morąg, pow. ostródzki, woj. warmińsko-mazurskie  
Stara Warszawa, gm. Oksa, pow. jędrzejowski, woj. świętokrzyskie  
Warszawa, gm. Adamów, pow. zamojski, woj. lubelskie  
Warszawa, gm. Adamów, pow. zamojski, woj. lubelskie  
Warszawa, gm. Biłgoraj, pow. biłgorajski, woj. lubelskie  
Warszawa, gm. Biłgoraj, pow. biłgorajski, woj. lubelskie  
Warszawa, gm. Brenna, pow. cieszyński, woj. śląskie  
Warszawa, gm. Frampol, pow. biłgorajski, woj. lubelskie  
Warszawa, gm. Kłec, pow. pińczowski, woj. świętokrzyskie

Nummer budynku

Termin od

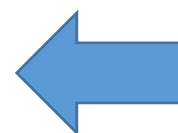
+ Dodaj dodatkową pozycję

A.3. Zasięg zadania

Wybierz...

Pole "Zasięg zadania" jest wymagane

Uwaga! W polu „A.2. Miejsce realizacji” funkcjonuje wyszukiwarka miejscowości na podstawie bazy TERYT – po wpisaniu pierwszych liter miejscowości zostanie wyświetlona lista miejscowości do wyboru. Podobna funkcjonalność jest dostępna w polu „Ulica” (już po wybraniu miejscowości). Po wpisaniu kilku pierwszych liter nazwy ulicy, zostanie wyświetlona lista dostępnych ulic. W przypadku pola „Ulica” nazwę należy wpisywać bez takich słów jak np. „ulica”, „aleja”, „plac” itp.

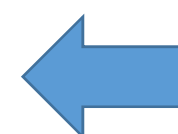


A.3. Zasięg zadania

Wybierz...

Pole "Zasięg zadania" jest wymagane

W polu „Zasięg zadania” prosimy o wybranie zasięgu zadania. Do wyboru są: zasięg regionalny, ogólnopolski, transgraniczny i międzynarodowy. Wybór uzależniony jest od charakteru zadania.



A.4. Partnerzy w realizacji zadania

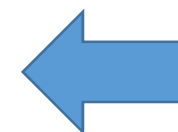
Tak  
 Nie

LP	Nazwa partnera	Pełny adres partnera	Opis współpracy
1	Nazwa partnera	Pełny adres	Opis współpracy

Pole "Nazwa partnera" jest wymagane      Pole "Pełny adres" jest wymagane      Pole "Opis współpracy" jest wymagane

+ Dodaj dodatkową pozycję

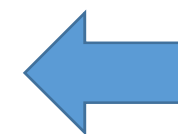
Pole „A.4. Partnerzy w realizacji zadania” jest polem obowiązkowym do wyboru. W przypadku gdy wnioskodawca realizuje projekt wspólnie z partnerem lub partnerami należy wybrać opcję „Tak” i wypełnić pola dotyczące partnerów i zakresu współpracy. Uwaga! W przypadku wyboru opcji „tak” aktywowane zostaną również pola IV.1b i IV.2.b znajdujące się na stronie 9 formularza (Syntetyczny opis działalności)



A.5. Partnerzy medialni

Partnerzy medialni zadania

Pole „A.5. Partnerzy medialni” nie jest polem obowiązkowym do wypełnienia, jego wypełnienie uzależnione jest od tego czy wnioskodawca posiada partnerów medialnych zadania.



A.6. Adres internetowy (strona www)

Adres internetowy

Pole „A.6. Adres internetowy” nie jest polem obowiązkowym do wypełnienia, jego wypełnienie uzależnione jest charakteru realizowanego zadania np. adresu strony na której zostaną udostępnione zasoby.



B.1.1. Formy i zakres udostępniania zasobu opracowanego/zdigitalizowanego w ramach zadania (z uwzględnieniem polityki odpłatności za udostępnianie opracowanych/zdigitalizowanych zbiorów).

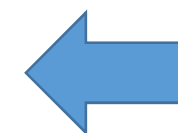
Formy i zakres udostępniania zasobu opracowanego/zdigitalizowanego

Pole "Formy i zakres udostępniania zasobu opracowanego/zdigitalizowanego" jest wymagane

W polu B.1.1 należy umieścić stosowną informację dotyczącą:

- Form i zakresu udostępniania zasobu (wraz z uwzględnieniem polityki odpłatności za udostępnienie zbiorów)

Proszę zwrócić uwagę żeby podane informacje były spójne z preliminarem (w zakresie ewentualnych przychodów z realizacji zadania) oraz wskaźnikami.



B.1.2. Charakterystyka zasobu planowanego do udostępnienia/opracowania/digitalizacji; merytoryczne uzasadnienie wyboru danego zasobu do udostępnienia/opracowania /digitalizacji; informacja na temat stanu zachowania zasobu planowanego do udostępnienia/opracowania/digitalizacji; informacja, czy zasób planowany do udostępnienia/opracowania/digitalizacji nie był wcześniej poddany takim pracom przez inny podmiot; zakres niezbędnej konserwacji i działań dokumentacyjnych dotyczących wyłącznie zasobu planowanego do digitalizacji.

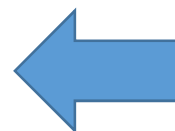
Charakterystyka zasobu planowanego do opracowania/digitalizacji

Pole "Charakterystyka zasobu planowanego do opracowania/digitalizacji" jest wymagane

W polu B.1.2. należy umieścić stosowną informację dotyczącą:

- Charakterystyki zasobu planowanego do udostępnienia / opracowania / digitalizacji
- Merytorycznego uzasadnienia wyboru zasobu
- Informacji o stanie zachowania zasobu
- Informacji czy zasób planowany do udostępnienia / opracowania / digitalizacji był wcześniej poddany takim działaniom przez inny podmiot
- Zakresu niezbędnej konserwacji i działań dokumentacyjnych.

Informacje podane w tym polu są uzależnione od charakteru zadania.

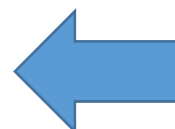


B.1.3. informacja o uregulowanym statusie prawnym zbioru przeznaczanego do opracowania/digitalizacji/udostępnienia oraz o posiadaniu przez wnioskodawcę i/lub partnera praw do opracowania/digitalizacji zasobu i jego udostępniania w zakresie objętym realizacją zadania lub o zamiarze nabycia tychże praw 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.)

Status prawny zasobu

Pole "Status prawny zasobu" jest wymagane

W polu B.1.3. należy umieścić stosowną informację dotyczącą statutu prawnego obiektów przeznaczonych do opracowania / digitalizacji / udostępniania



B.2. Elementy składowe zadania. Opis metodyki opracowania zbiorów i/lub wybranej ścieżki digitalizacyjnej.

Elementy składowe

Pole "Elementy składowe" jest wymagane

W polu B.2. należy dokładnie opisać elementy składowe zadania. Elementy składowe zadania muszą być spójne z informacjami zawartymi w preliminarzu całkowitych kosztów zadania oraz wskaźnikach. W przypadku realizacji prac digitalizacyjnych w polu powinny zostać zawarte informacje dotyczące sposobu przeprowadzonej digitalizacji (metodyki, standardów etc.)



B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, funkcja w projekcie)

Informacje na temat osób odpowiedzialnych

Pole "Informacje na temat osób odpowiedzialnych" jest wymagane

W polu B.3. należy wpisać wszystkie osoby zaangażowane w realizację zadania, wraz z podaniem kwalifikacji i doświadczenia zawodowego. Proszę zwrócić uwagę, żeby podane dane były spójne ze wskaźnikami znajdującymi się na stronie 6 formularza.

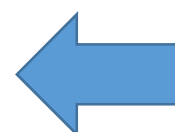


B.4. Sposób archiwizacji i zabezpieczenia zasobu udostępnionego / opracowanego / zdigitalizowanego w ramach zadania.

Sposób archiwizacji i zabezpieczenia

Pole "Sposób archiwizacji i zabezpieczenia zasobu" jest wymagane

W polu B.4. należy podać sposób zabezpieczenia i archiwizacji zasobu udostępnionego / opracowanego / zdigitalizowanego



**B.5. Odbiorcy zadania**

**B.5.1 Grupy wiekowe**

Dzieci (0-12 lat)

Młodzież (13-18 lat)

Dorośli (osoby w wieku produkcyjnym/aktywne zawodowo)

Seniorzy (osoby w wieku emerytalnym/poprodukcyjnym/60+)

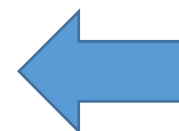
Wszyscy

**Przynajmniej jeden typ odbiorców zadania musi zostać wybrany**

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

Charakterystyka oferty

**Pole "Charakterystyka oferty" jest wymagane**



W polu B.5. należy zaznaczyć grupy wiekowe do których skierowany jest projekt wraz z podaniem charakterystyki oferty dla poszczególnych grup wiekowych. W tym polu powinny znaleźć się również informacje dotyczące dostępności dla osób niepełnosprawnych.

**B.6. Sposób promocji zadania**

Sposób promocji

**Pole "Sposób promocji" jest wymagane**



W polu B.6. należy podać sposób promocji zadania. Proszę zwrócić uwagę, żeby informacje zawarte w tym polu były spójne z preliminarem zadania. W przypadku kosztów promocji, nie mogą one przekroczyć 10% wysokości dofinansowania.

**B.7. Czy podczas realizacji zadania będzie wykorzystana infrastruktura zakupiona ze środków publicznych?**

Tak

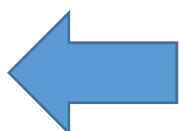
Nie

LP	Nazwa programu	Dysponent infrastruktury
1	Nazwa programu	<input type="radio"/> Wnioskodawca <input type="radio"/> Partner

**Pole "Nazwa programu" jest wymagane**

**Wybór opcji "Dysponent infrastruktury" jest wymagany**

+ Dodaj dodatkową pozycję



W przypadku przeprowadzenia prac digitalizacyjnych, w polu B.7. należy podać czy wykorzystywana do tego celu infrastruktura została zakupiona ze środków publicznych (np. Programu Wieloletniego Kultura+, Regionalnych Programów Operacyjnych, Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko itp.) oraz kto jest dysponentem infrastruktury (wnioskodawca czy partner)

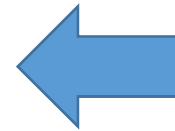


## Strona 4 formularza:

VII.1. Źródła finansowania zadania  
2016:

Źródło	Kwota	Procent całości zadania		
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania <sup>3</sup>	0.00			
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	0.00	0.00		
a) Finansowe środki wnioskodawcy <sup>4</sup>	0	0.00		
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego				
Lp		Kto	PLN	%
+ Dodaj pozycję				
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)				
Lp		Kto	PLN	%
+ Dodaj pozycję				

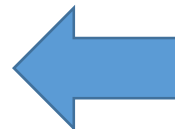
W punkcie VII.1. należy podać wszystkie źródła finansowania, w tym ewentualne przychody z realizacji zadania. Proszę zwrócić uwagę na zawarte w regulaminie zapisy dotyczące minimalnej kwoty wnioskowanej (20.000 zł), maksymalnej kwoty wnioskowanej (400.000 zł) oraz wymaganego procentu wkładu własnego 15%. W przypadku zadań wieloletnich wymogi dotyczące kwot oraz procentu wkładu własnego dotyczą każdego roku realizacji zadania.



VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania  
2016:

LP	Rodzaj	Nakład	Sprzedawane tak/nie	Uzyskane przychody
1	Rodzaj <small>Pole "Rodzaj" jest wymagane</small>	Nakład <small>Pole "Nakład" jest wymagane</small>	Wybierz... <small>Pole "Sprzedawane" jest wymagane</small>	0
Dodaj dodatkową pozycję				
Uzyskane przychody razem				0.00

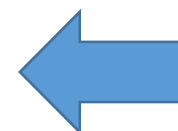
W punkcie VII.2. należy podać ewentualne przychody z realizacji zadania. **Uwaga! Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.** Efektem rzeczowym realizacji zadania nie są obiekty zdigitalizowane lub sprzęt zakupiony w ramach zadania.



VII.3. Preliminarz całkowitych kosztów zadania wraz ze źródłami finansowania  
2016:

LP	Nazwa kosztu	Koszt ogółem PLN	Koszty z podziałem na źródła finansowania - PLN			
			Wnioskowana dotacja MKIDN	Wkład własny	Przewidywane przychody	
1	<input type="text" value="Nazwa kosztu"/> <small>Pole "Nazwa kosztu" jest wymagane</small>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
2	<input type="text" value="Nazwa kosztu"/> <small>Pole "Nazwa kosztu" jest wymagane</small>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
<input type="button" value="+ Dodaj pozycję"/>						
<b>RAZEM</b>		<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
Wydatki bieżące		<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	
Wydatki inwestycyjne <sup>5</sup>		<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	

Preliminarz w punkcie VII.3. należy przygotować w oparciu o „Wykaz kosztów kwalifikowanych” zawartych w regulaminie programu. Proszę zwrócić szczególną uwagę na limity dotyczące zakupu infrastruktury do digitalizacji (25% wysokości dofinansowania) oraz promocji zadania (10% wysokości dofinansowania). Biorąc pod uwagę nałożony limit na zakup sprzętu do digitalizacji i brak limitu na zakup sprzętu przeznaczonego do udostępniania, w kosztorysie należy w jasny sposób wydzielić i opisać te koszty. Preliminarz powinien być spójny z informacjami zawartymi w opisie zadania i we wskaźnikach. Poszczególne koszty powinny zawierać sposób kalkulacji oraz zawierać informacje na temat dokumentu rozliczeniowego (faktura, umowa etc.). Podział na wydatki bieżące i majątkowe powinien być skonsultowany z osobą odpowiedzialną za kwestie finansowe wnioskodawcy (np. główny księgowy).



VII.4. Harmonogram realizacji zadania<sup>6</sup>  
2016:

Dzień rozpoczęcia zadania<sup>7</sup>   
Pole "Dzień od" jest wymagane

LP	Termin od	Termin do	Działanie
1	<input type="text" value="Termin od"/> <small>Pole "Termin od" jest wymagane</small>	<input type="text" value="Termin do"/> <small>Pole "Termin do" jest wymagane</small>	<input type="text" value="Działanie"/> <small>Pole "Działanie" jest wymagane</small>

Dzień zakończenia zadania<sup>8</sup>   
Pole "Dzień do" jest wymagane

Harmonogram zadania powinien być przygotowany w sposób chronologiczny i wszystkie zawarte w nim działania muszą być zgodne z informacjami zawartymi w opisie zadania oraz preliminarzu.



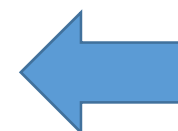
VII.5. Procentowy udział dofinansowania powyżej regulaminowego limitu

Tak  
 Nie

Uzasadnienie  
Uwaga! W przypadku braku akceptacji Ministra dla poniższego uzasadnienia, wniosek zostanie odrzucony jako błędny formalnie!

Procentowy udział wnioskowanego dofinansowania w budżecie zadania jest niezgodny z regulaminem. Podaj uzasadnienie.

W przypadku gdy wnioskodawca nie dysponuje wymaganym wkładem własnym na poziomie 15% (zgodnie z informacjami podanymi w polu VII.1.) aktywowane zostanie pole na uzasadnienie wnioskowania o wyższe dofinansowanie. **Uwaga! W przypadku braku zgody Ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania, wniosek taki zostanie odrzucony formalnie.**

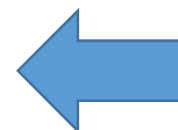


VIII. Czy zadanie, na które składany jest wniosek jest powiązane z innymi zadaniami, o dofinansowanie których ubiega się wnioskodawca w bieżącym roku ze środków pozostających w dyspozycji ministra w ramach tego samego bądź innych Programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego?

Jeżeli tak - proszę podać nazwę zadania, Program/Priorytet oraz wnioskowaną kwotę dofinansowania.

Tak  
 Nie

LP	Nazwa zadania	Program/Priorytet	Wniosk. kwota dofinansowania
1	<input type="text" value="Nazwa zadania"/> <small>Pole "Nazwa zadania" jest wymagane</small>	<input type="text" value="Program/Priorytet"/> <small>Pole "Program/Priorytet" jest wymagane</small>	<input type="text" value="0"/> <small>Pole "Wnioskowana kwota" jest wymagane</small>

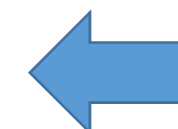


W przypadku gdy zadanie na które składany jest wniosek jest lub było powiązane z innymi zadaniami o których dofinansowanie ubiegał się w bieżącym roku wnioskodawca, odpowiednią informację należy zawrzeć w polu VIII.

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2015

(należy podać numery i daty umów/porozumień)

LP	Data umowy/porozumienia	Numer umowy/porozumienia	Nazwa zadania	Kwota przyznanej dotacji
1	<input type="text" value="Data umowy/porozum"/> <small>Pole "Data" jest wymagane</small>	<input type="text" value="Numer umowy / porozumienia"/> <small>Pole "Numer umowy / porozumienia" jest wymagane</small>	<input type="text" value="Nazwa zadania"/> <small>Pole "Nazwa zadania" jest wymagane</small>	<input type="text" value="0"/> <small>Pole "Kwota dotacji" jest wymagane</small>



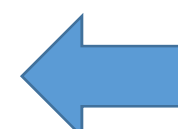
W przypadku gdy wnioskodawca otrzymał dofinansowanie ze środków Ministra w ubiegłym roku, informację taką należy podać w punkcie IX.

## Strona 5 formularza:

X. Załączniki

Łączny rozmiar załączonych plików nie powinien przekraczać **5 MB**. W wypadku przekroczenia limitu proszę zastosować się do wskazówek, zawartych w Instrukcji krok po kroku - dostępnej na stronie MKiDN w zakładce każdego programu/priorytetu.

Nazwa pliku nie może zawierać znaków innych niż: -, \_ **spacja, litery (bez polskich znaków) i cyfry.**



W przypadku Programu „Kultura cyfrowa” nie jest wymagane dołączanie załączników do elektronicznego formularza wniosku.  
Dopiero na etapie aktualizacji, w przypadku podmiotów które otrzymały dofinansowanie i posługują się kwalifikowanym podpisem elektronicznym istnieje możliwość przesłania dodatkowych załączników (statutu, odpisu z właściwego rejestru) w formie elektronicznej.

## XI. Oświadczenia

### 1. Niniejszym oświadczam<sup>9</sup>, że:

a) zapoznałem się z treścią regulaminu programu i wytycznymi, oraz że informacje podane przeze mnie we wniosku są prawdziwe;

Wymagane jest zaznaczenie punktu 1.a)

b) jestem osobą uprawnioną lub posiadam pełnomocnictwo do reprezentowania podmiotu Muzeum X, a także składania oświadczeń woli i zaciągania w jego imieniu zobowiązań finansowych;

Wymagane jest zaznaczenie punktu 1.b)

c) preliminarz zadania nie uwzględnia podatku od towarów i usług (VAT) w wysokości której podatnikowi przysługuje prawo do jego odzyskania lub rozliczenia w deklaracjach składanych do US. W przypadku zaistnienia przesłanek umożliwiających odzyskanie podatku zobowiązuję się do poinformowania MKiDN o tym fakcie, a także do zwrotu równowartości otrzymanych lub rozliczonych środków finansowych na rachunek bankowy MKiDN (proporcjonalnie do udziału środków Ministra w finansowaniu danej faktury/rachunku).

Wymagane jest zaznaczenie punktu 1.c)

### 2. Oświadczam też, że podmiot Muzeum X:

a) posiada zasoby rzeczowe i kadrowe niezbędne do realizacji zadania;

Wymagane jest zaznaczenie punktu 2.a)

b) nie zalega z płatnościami na rzecz podmiotów publiczno-prawnych;

Wymagane jest zaznaczenie punktu 2.b)

c) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte w będą w ewidencji księgowej podmiotu Muzeum X;

Wymagane jest zaznaczenie punktu 2.c)

d) będzie księgował wszystkie przychody planowane z tytułu realizacji zadania będącego przedmiotem niniejszego wniosku;

Wymagane jest zaznaczenie punktu 2.d)

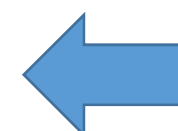
e) zawrze umowę, określającą warunki współpracy umożliwiające realizację zadania, z podmiotem będącym partnerem projektu.



W polu XI. prosimy o zapoznanie się z poszczególnymi oświadczeniami i zaznaczenie obowiązkowych. W przypadku oświadczenia 2 e) jest ono obowiązkowe jedynie dla podmiotów realizujących zadanie wspólnie z partnerami.

## Strona 6 formularza:

LP	Wskaźnik	Jedn. miary	Wartości*	
			2016	2017
1	Liczba obiektów udostępnionych za pośrednictwem nowych technologii ogółem, w tym:	szt.	0	0
1.1	bibliotecznych	szt.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Pole wymagane	Pole wymagane
1.2	muzealnych	szt.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Pole wymagane	Pole wymagane
1.3	audiowizualnych	szt.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
			Pole wymagane	Pole wymagane

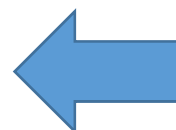


Na stronie 5 elektronicznego formularza znajdują się wskaźniki zadania. Proszę zwrócić uwagę, żeby były spójne z informacjami podanymi w części opisowej wniosku oraz preliminarzu.

## Strona 7 formularza:

**Miejscowość, data**

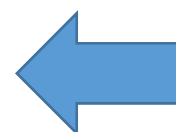
Miejscowość	Warszawa
Data	2016-05-10



Pole „Miejscowość, data” wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na 1 stronie formularza elektronicznego.

**I.1. Nazwa wnioskodawcy**

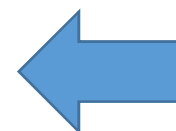
Muzeum X



Pole I.1. wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy.

**I.2. Adres wnioskodawcy**

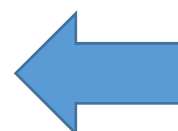
Ulica	Muzealna	Numer lokalu	Numer lokalu
Numer domu	1/2	Poczta	Poczta
Kod pocztowy	00-000	Pole 'Poczta' jest wymagane	
Miejscowość	Warszawa	Gmina	Warszawa
Powiat	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Numer telefonu	(22) 42-10-303	Numer faksu	Numer faksu
Adres e-mail	pwesolowski@mkidn.gov.pl		



Pole I.2. wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy.

**I.3. Numer identyfikacji podatkowej**

NIP	5260308476
PESEL	
REGON	000000000



Pole I.3. wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy.

#### I.4. Nr i data wpisu do Księgi rejestrowej instytucji kultury

Numer

000001

Data wpisu

Data wpisu

Pole "Data wpisu Księgi rejestrowej" jest wymagane



Pole I.4. – „Numer wpisu” wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi w punkcie V.7b na 2 stronie formularza. Wnioskodawca musi wypełnić jedynie pole dotyczące daty wpisu do rejestru.

## II. Pomoc publiczna

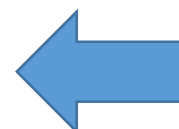
### II.1. Czy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą?

- Tak  
 Nie

W jakim zakresie?

Zakres działalności gospodarczej

Pole "Zakres działalności gospodarczej" jest wymagane



W przypadku gdy wnioskodawca prowadzi działalność gospodarczą zobowiązany jest do wypełnienia odpowiednich pól dotyczących prowadzonej działalności.

### II.2. Jaki jest zasięg terytorialny prowadzonej działalności gospodarczej i jaka jest lokalizacja podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie?

Zasięg terytorialny

Pole "Zasięg terytorialny" jest wymagane

## Strona 8 formularza:

Oświadczam, iż:

Muzeum X

w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **otrzymał/a** pomoc de minimis  
 w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych **nie otrzymał/a** pomoc de minimis

1. Pomoc de minimis w rozumieniu art. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. WE L 379/5 z 28.12.2006) oznacza pomoc przyznawaną temu samemu podmiotowi gospodarczemu w ciągu bieżącego roku budżetowego oraz dwóch poprzedzających go lat budżetowych, która łącznie z pomocą udzieloną na podstawie wniosku nie przekroczy równowartości 200 000 EURO. Wartość pomocy jest wartością brutto, tzn. nie uwzględnia potrąceń z tytułu podatków bezpośrednich. Pulał ten stosuje się bez względu na formę pomocy i jej cel.

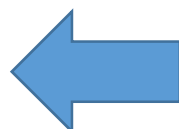
w następującej wielkości:

LP	Organ udzielający pomocy	Podstawa prawna otrzymanej pomocy <sup>2</sup>	Data	Numer	Forma pomocy <sup>4</sup>	Wartość pomocy brutto <sup>5</sup>	
						w PLN	w EUR <sup>6</sup>
1	Org an udzi a	Podstawa prawna				0	0

Pole "Data" jest wymagane  
Pole "Numer" jest wymagane  
Pole "Forma pomocy" jest wymagane  
Pole "Wartość w PLN" musi być większe od 0  
Pole "Wartość w EUR" musi być większe od 0

Pole "Organ udzielający" jest wymagane  
Pole "Podstawa prawna" jest wymagane  
Pole "Forma pomocy" jest wymagane

+Dodaj pozycję



W przypadku gdy wnioskodawca otrzymał pomoc de minimis zobowiązany jest do wypełnienia odpowiednich pól dotyczących otrzymanej pomocy. Podmioty które otrzymały de minimis powinny posiadać odpowiednie zaświadczenie o otrzymaniu takiej pomocy.

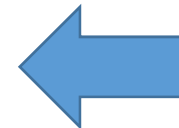
**IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej**

Oświadczam, iż:

Muzeum X

nie jestem przedsiębiorcą znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 249/1 z 31.07.2014)

Wymagane jest zaznaczenie



W polu IV. Prosimy o zapoznanie się i odznaczenie oświadczenia o nie znajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej.

## Strona 9 formularza:

**I. Nazwa Programu/Priorytetu**

Kultura cyfrowa

BRAK

**II. Nazwa zadania**

Stworzenie cyfrowego Muzeum X wraz z digitalizacją zbiorów

**III. Nazwa Wnioskodawcy**

Muzeum X



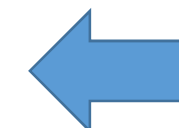
Pola I-III wypełnianie są automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na 1 stronie formularza elektronicznego.

**III.1. Rok powstania/założenia wnioskodawcy**

0 **Wartość musi się zawierać pomiędzy 1 i 2016**

**III.2. Ilość zatrudnionych pracowników/członków wnioskującego podmiotu**

0



W polu III.1. i III.2. prosimy o podanie roku powstania / założenia wnioskodawcy oraz ilości zatrudnionych pracowników / członków podmiotu

#### IV. Najważniejsze elementy dotychczasowej działalności

IV.1. Opis dwóch najważniejszych zadań w sferze digitalizacji, opracowywania i udostępniania zrealizowanych w czasie 2 ostatnich lat przez:

a) Wnioskodawcę

Opis zadania

Pole "Opis zadania a)" jest wymagane

b) Partnera/Partnerów

Opis zadania

Pole "Opis zadania b)" jest wymagane

IV.2. Opis dwóch najważniejszych zadań inwestycyjnych z dziedziny digitalizacji, opracowywania i udostępniania zrealizowanych w czasie 3 ostatnich lat przez:

a) Wnioskodawcę

Opis zadania inwestycyjnego

Pole "Opis zadania inwestycyjnego a)" jest wymagane

b) Partnera/Partnerów

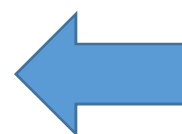
Opis zadania inwestycyjnego

Pole "Opis zadania inwestycyjnego b)" jest wymagane

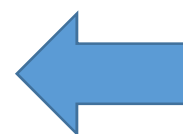
V. Plan rozwoju wnioskodawcy i/lub partnera w obszarze digitalizacji, opracowywania i udostępniania na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

Plan rozwoju

Pole "Plan rozwoju" jest wymagane



W polu IV należy wymienić najważniejsze zadania w sferze digitalizacji realizowane przez wnioskodawcę. W przypadku gdy zadanie jest realizowane wspólnie z partnerem / partnerami aktywowane będą również pola dotyczące dotychczasowej działalności partnerów.



W polu V należy przedstawić plan rozwoju wnioskodawcy i/lub partnera w obszarze digitalizacji, opracowywania i udostępniania zasobów na najbliższe 3 lata.