

PROGRAM MINISTRA KULTURY I DZIEDZICTWA NARODOWEGO 2017
Kultura cyfrowa ¹⁾

❖ **INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA**

Departament Mecenatu Państwa

Krakowskie Przedmieście 15/17, 00-070 Warszawa

❖ **PROGNOZOWANY BUDŻET PROGRAMU**

➤ kwota zarezerwowana na finansowanie zadań wieloletnich z roku 2016:	2 950 390 zł
➤ przewidywana kwota wydatków w etapie konkursowym:	4 899 610 zł
➤ kwota zarezerwowana dla zadań rozpatrywanych w etapie odwoławczym:	1 177 500 zł

ogółem: 9 027 500 zł

❖ **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. Program jest kontynuacją, rozpoczętego w 2016 r., pilotażowego programu „Kultura cyfrowa”, rozszerzonego w roku 2017 o możliwość realizacji 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 postępowaniu się nimi.

¹⁾ 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).

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 (stanowiących niepaństwowy zasób archiwalny), umożliwiającymi 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 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 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 23 września 2016 r. w sprawie wytycznych do programów Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego na rok 2017, 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

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.

§4

1. W ramach programu przewiduje się przeprowadzenie jednego naboru wniosków w terminie do 31 stycznia 2017 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 Mecenatu Państwa
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 **16 stycznia 2017 r.**, 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 odbywa się na terenie Rzeczypospolitej Polskiej w roku 2017, 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;

3) wnioski, które w roku 2017 uzyskują 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 nr 2**
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 zadania² 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 § 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. W przypadku braku zgody ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania w budżecie zadania 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.
2. Sumaryczne kwoty przeznaczone na finansowanie zadań wieloletnich w roku 2018 oraz w roku 2019 nie mogą przekraczać **40%** kwoty całościowego budżetu programu realizowanego w roku 2017.
3. Wnioski wieloletnie, które uzyskują rekomendację ale nie zmieszczą się w budżecie, o którym mowa w ust. 2, mogą otrzymać dofinansowanie w trybie jednorocznym.
4. Minister może zwiększyć odsetek budżetu danego programu przeznaczony na finansowanie zadań wieloletnich oraz wskazać do dofinansowania w tym trybie każdy z wniosków wieloletnich, który uzyskał rekomendację lub w sprawie którego złożone zostanie odwołanie w trybie określonym w *Wytycznych*.

§15

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

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

2. Wnioski oceniane są zgodnie z kryteriami określonymi w **załączniku nr 3**. Wzory karty oceny członka zespołu sterującego oraz karty oceny instytucji zarządzającej stanowią **załącznik nr 4**.

§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. Podstawowe zobowiązania beneficjenta regulowane przez umowę są przedstawione w **załączniku nr 6**.

§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. 2015, poz. 2058 z późn. zm.).

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.

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
udostępnianie i ponowne wykorzystywanie cyfrowych zasobów muzealnych, bibliotecznych, audiowizualnych i zabytkowych oraz należących do niepaństwowego zasobu archiwalnego	20 000 zł	80%	400 000 zł	patrz: załącznik nr 1.2. załącznik nr 1.3.	patrz: załącznik nr 1.4. załącznik nr 1.5.

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) z digitalizacją i opracowaniem zasobów kultury i dziedzictwa narodowego, wraz z przeprowadzeniem niezbędnych prac konserwatorskich;
 - b) tworzeniem stron internetowych / aplikacji popularyzujących zasoby cyfrowe

1.3. ZAKRES ZADAŃ – 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
Wydawanie e-booków i audiobooków związanych z realizacją zadania*	TAK	TAK
wydarzenia/działania realizowane poza terytorium RP (np. kwerendy zagraniczne)	TAK	NIE

* z zastrzeżeniem § 2 ust. 2 regulaminu.

1.4. OBOWIĄZKOWE ELEMENTY OPISOWE ZADANIA

Wnioskodawca zobowiązany jest dodatkowo do zamieszczenia we wniosku następujących danych:

- 1) form i zakresu udostępniania zasobu
- 2) charakterystyki zasobu planowanego do udostępnienia
- 3) informacji o uregulowanym statusie prawnym zbioru przeznaczanego do 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. 2016, poz. 666 z późn. zm.).
- 4) opisu działalności w zakresie digitalizacji, opracowywania i udostępniania zasobów cyfrowych (wnioskodawcy i/lub partnera);
- 5) sposobu archiwizacji i zabezpieczenia zasobu 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 1.5.1**, 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. 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) 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 licencjodawcą 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.

1.5.2. Wymagania dodatkowe – po uzyskaniu dotacji

1. Wszyscy 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 prawnąautorską – oświadczenia, że materiały te nie są objęte ochroną prawnąautorską

- 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, umożliwiających 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.

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"> ➤ NIEKWALIFIKOWANE są koszty prac remontowych, koszty delegacji krajowych i zagranicznych ➤ NIEKWALIFIKOWANE są koszty kolokacji, łączy internetowych ➤ NIEKWALIFIKOWANE są koszty cateringu, zakup materiałów biurowych, koszty administracyjne ➤ NIEKWALIFIKOWANE są koszty prowadzenia biura wnioskodawcy. 		
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Honoraria / wynagrodzenia 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Wynagrodzenia za koordynację merytoryczną zadania ✓ Wynagrodzenia za selekcję i przygotowanie obiektów do udostępnienia / opracowania i / lub digitalizacji w tym: <ul style="list-style-type: none"> ○ kwerendy krajowe, ○ wybór, przygotowanie, zabezpieczenie konserwatorskie (zakup materiałów konserwatorskich, opracowanie merytoryczne materiałów) ✓ Wynagrodzenia za tworzenie i wprowadzenie do baz danych informacji o zasobach w tym: <ul style="list-style-type: none"> ○ przygotowanie i opracowanie metadanych obiektów przeznaczonych do digitalizacji lub zdigitalizowanych, udostępniania zdigitalizowanych materiałów i informacji o nich (również koszty tłumaczeń, korekty, redakcji udostępnianych metadanych). ✓ Wynagrodzenia za digitalizację obiektów w tym: <ul style="list-style-type: none"> ○ usługi digitalizacji, ○ zakup zdigitalizowanych materiałów i/lub licencji/majątkowych praw autorskich. ✓ Wynagrodzenia za usługi graficzne i projektowe w tym: <ul style="list-style-type: none"> ○ obróbka materiałów cyfrowych, ○ projektowanie graficzne, ○ tworzenie graficznych interfejsów użytkownika, ○ kalibracja sprzętu. ✓ Wynagrodzenia za usługi informatyczne w tym: <ul style="list-style-type: none"> ○ koszty informatyczne, ○ programistyczne, ○ projektowanie IT, ○ tworzenie programów, ○ tworzenie systemów informatycznych i baz danych, ○ tworzenie stron internetowych i portali. 	<ul style="list-style-type: none"> • wyłącznie koszty finansowane w oparciu o faktury i umowy zlecenia/o dzieło • 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 • obsługa finansowa, księgowo i prawna – dotyczy wyłącznie organizacji pozarządowych.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ opracowanie sposobu działania i funkcjonalności aplikacji, ○ Opracowanie pomieszczenia/miejsca VR ○ Koszty utrzymania strony / aplikacji w trakcie trwania projektu ○ Testy strony / aplikacji ✓ Stworzenia prototypów aplikacji mobilnych ✓ Wynagrodzenia za tłumaczenia W tym: <ul style="list-style-type: none"> ○ tłumaczenie publikacji, strony internetowej, aplikacji ✓ Wynagrodzenia dla osób prowadzących imprezy towarzyszące (np. działania edukacyjne, dyskusje panelowe, spotkania i konferencje) ✓ Wynagrodzenia za obsługę kampanii promocyjnej – koordynatora PR ✓ Wynagrodzenie za obsługę finansową, księgową i prawną zadania ✓ Wynagrodzenie za prowadzoną kontrolę jakości 	
➤ Transport	✓ transport obiektów do/z pracowni digitalizacyjnej lub do/z pracowni konserwatorskiej	
➤ Zakup materiałów archiwizacyjnych.	✓ w tym: zakupu takich materiałów jak teczki, pudła, koszulki itp.	<ul style="list-style-type: none"> • NIEKWALIFIKOWANE są koszty zakupu mebli (np. szafy, regały) oraz sprzętu (np. drukarki).
➤ Tworzenie (zakup) infrastruktury: <ul style="list-style-type: none"> – Na potrzeby digitalizacji w już istniejących pracowniach digitalizacyjnych – na potrzeby archiwizacji i przechowywania danych cyfrowych 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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 ✓ na potrzeby archiwizacji: serwery, macierze dyskowe, biblioteki taśmowe, urządzenia telekomunikacyjne, programy i systemy informatyczne, repozytoria cyfrowe, nośniki danych, oprogramowanie, kalibracja sprzętu 	<ul style="list-style-type: none"> • 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 • do 25% wysokości dofinansowania • Koszty przekraczające 25% wnioskowanego dofinansowania będą traktowane jako koszty niekwalifikowane.
➤ Promocja / reklama	<ul style="list-style-type: none"> ✓ W tym: pozycjonowanie stron, foldery, zaproszenia, pocztówki, gazetki, reklama prasowa, radiowa, telewizyjna, internetowa, outdoor; ✓ poligrafia (materiały promocyjne i publikacje): projekt/skład/druk/dystrybucja ✓ koszty przygotowania teaserów / filmów do umieszczenia w ineternece 	<ul style="list-style-type: none"> • Opracowując kosztorys nie należy łączyć kosztów działań promocyjnych z innymi rodzajami kosztów. Niezastosowanie się do powyższego zapisu będzie skutkowało obniżeniem oceny organizacyjnej wniosku. • z wyłączeniem gadżetów promocyjnych (kubki, koszulki, czapki itd.) • z wyłączeniem zakupu środków trwałych
➤ koszty związane z dostosowaniem strony internetowej / aplikacji do potrzeb osób niepełnosprawnych	✓ W tym: koszty audiodeskrypcji materiałów oraz dostosowania stron np. do standardu WCAG 2.0.	Z wyłączeniem zakupu sprzętu, wyposażenia i innych środków trwałych.
➤ Koszt wynajęcia sali / pomieszczeń na potrzeby zadania w zakresie		

działań edukacyjnych		
➤ Koszty dodatkowe w zakresie zadań edukacyjnych	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Koszty wynajmu niezbędnego sprzętu i wyposażenia (np. instrumenty, nagłośnienie, światło, telebimy, rzutniki). ✓ Koszty publikacji edukacyjnych i pokonferencyjnych, w tym w formie e-booków i audiobooków 	

2.2. 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	NIE
zakupy środków trwałych	TAK	TAK
budowa i remonty obiektów	NIE	NIE
wycena pracy wolontariuszy	NIE	NIE
wycena wkładu rzeczowego	NIE	NIE
wkład finansowy współorganizatorów zadania	NIE	NIE

2.3. 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. 2016, poz. 710 z późn. zm.).

Załącznik nr 3.

3.1. KRYTERIA OCENY WNIOSKÓW

A. Kryteria oceny wartości merytorycznej		
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
1.		
a	Formy i zakres udostępniania, z uwzględnieniem deklaracji odnośnie szerokiego, bezpłatnego udostępniania opracowanych i/lub zdigitalizowanych zbiorów.	30 pkt.
b	Udostępnianie zbiorów za pośrednictwem aplikacji, w szczególności o charakterze popularyzatorskim, edukacyjnym, lub naukowym.	
c	Udostępnianie zbiorów poprzez portal Europeana.	
d	Udostępnianie zdigitalizowanych zbiorów w formie przyjaznej dla osób niepełnosprawnych,	
e	Profesjonalizm, kompetencje i doświadczenie partnera/partnerów zadania. Adekwatność planowanej współpracy do zakresu merytorycznego realizowanego zadania.	
2.		
a	Spójność koncepcji upowszechniania i popularyzowania zdigitalizowanych/opracowanych obiektów i zgodność z podstawowymi celami Programu.	15 pkt.
b	Działania promocyjne związane z projektem.	
c	Propagowanie postawy opartej na świadomym i twórczym korzystaniu z nowych mediów i zasobów informacyjnych w procesie edukacji, rozwoju zawodowego, samorealizacji.	
d	Wykorzystanie w procesie edukacji aktywizujących i angażujących form pracy z uczestnikami, w tym warsztatów, zabaw, gier, sprzyjających ćwiczeniu umiejętności.	
e	Popularyzacja efektów działań edukacyjnych wraz z prawem do ich dalszego wykorzystania (np. na jednej z wolnych licencji).	
3.		
a	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.	15 pkt.
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.	
Punktacja maksymalna razem:		60 pkt.

B. Kryteria oceny zgodności ze strategicznymi celami programu

- 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
1.		
a	Dysponowanie niezbędnym doświadczeniem (wnioskodawcy i/lub partnera) w prowadzeniu działalności digitalizacyjnej lub związanej z upowszechnianiem zasobów cyfrowych.	15 pkt.
b	Zadanie jest kompleksowe i posiada spójną koncepcję udostępniania i prezentacji zbiorów	
2.		
a	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.
b	Zadanie utrwała tożsamość kulturową i narodową, w szczególności w twórczy sposób odwołuje się do rocznic, jubileuszy i wydarzeń historycznych.	
Punktacja maksymalna razem:		30 pkt.

C. Kryteria oceny wartości organizacyjnej

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.
Punktacja maksymalna razem:		10 pkt.

3.2. 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;

Kryterium C2. Poziom procentowy dofinansowania ministra w relacji do deklarowanego budżetu zadania	0-4 pkt
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 4.

4.1. KARTA OCENY CZŁONKA ZESPOŁU STERUJĄCEGO

nazwa programu nr naboru imię i nazwisko członka zespołu

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

Podpis

4.2. KARTA OCENY INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ

nazwa programu nr naboru

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

Podpis Dyrektora Instytucji Zarządzającej

Załącznik nr 5.

5.1. INSTRUKCJA SPORZĄDZENIA AKTUALIZACJI WNIOSKU

Wymogi dla beneficjenta	wnioski z podpisem kwalifikowanym	wnioski bez podpisu kwalifikowanego
złożenie aktualizacji wniosku w systemie EBOI	TAK	TAK
przesłanie wydruku aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie wydruku pierwotnej wersji wniosku(będącej przedmiotem oceny)wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	TAK
przesłanie potwierdzenia złożenia aktualizacji wniosku wraz z podpisami osób upoważnionych	NIE	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników przez system EBOI (patrz 5.2)	TAK	NIE
przesłanie obowiązkowych załączników w wersji papierowej (patrz 5.2)	NIE	TAK
niezwiększanie procentowego udziału dofinansowania ministra w stosunku do całkowitego budżetu zadania	TAK	TAK
zachowania całkowitej zgodności kosztów realizowanych w ramach dofinansowania ministra z wykazem kosztów kwalifikowanych (patrz 2.1)	TAK	TAK

5.2. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW SKŁADANYCH PRZEZ BENEFICJENTA

Załącznik	Forma organizacyjno prawna		
	samorządowa instytucja kultury	organizacja pozarządowa	kościół lub związek wyznaniowy
Kopia statutu lub umowy spółki	TAK	TAK	NIE
Kopia odpisu z właściwego rejestru	TAK	TAK	NIE
Kopia dekretu o powołaniu podmiotu lub innego 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 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.).

Załącznik nr 6.

PODSTAWOWE ZOBOWIĄZANIA BENEFICJENTA REGULOWANE UMOWĄ NA DOFINANSOWANIE ZADANIA (UMOWA NA WYDATKI BIEŻĄCE)

- Przed sporządzeniem aktualizacji wniosku należy zapoznać się ze wzorem umowy dostępnej na stronie internetowej MKiDN.
- W przypadku wątpliwości z interpretacją zapisów umowy należy skontaktować się z Departamentem Finansowym MKiDN.

1. PROCENTOWY UDZIAŁ DOTACJI W BUDŻECIE ZADANIA

- Beneficjent zobowiązany jest do niezwiększania procentowego udziału środków finansowych Ministra w całkowitym koszcie zadania.
- W przypadku zmniejszenia przez beneficjenta całkowitego kosztu zadania proporcjonalnemu zmniejszeniu ulegnie wysokość przyznanych środków finansowych Ministra.

2. PRZYCHODY Z REALIZACJI ZADANIA

- Przychody z tytułu realizacji zadania uzyskane w trakcie jego realizacji (np. wpływy z biletów, ze sprzedaży publikacji, akredytacji, opłat uczestników, itp.), beneficjent zobowiązany jest przeznaczyć na pokrycie kosztów tego zadania.

3. REALIZACJA ZADANIA

- Zleceniobiorca jest zobowiązany do udostępnienia nieodpłatnie lub odpłatnie nie mniej niż 75% zasobu będącego przedmiotem zadania na swojej stronie internetowej bądź na stronie podmiotu partnerskiego, przy czym udostępnienie mniej niż 100% zasobu zdigitalizowanego w ramach zadania powinno być uzasadnione względami formalno-prawnymi. Niewywiązanie się Zleceniobiorcy z tego zobowiązania jest równoznaczne z niewykonaniem zakresu rzeczowego zadania i skutkuje koniecznością zwrotu na rachunek bankowy Zleceniodawcy części środków finansowych Ministra proporcjonalnej do niewykonanego zadania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od daty przekazania środków finansowych Ministra Zleceniobiorcy.
- W przypadku prowadzenia prac digitalizacyjnych beneficjent zobowiązany jest do przekazania wskazanemu przez instytucję zarządzającą Centrum Kompetencji w zakresie digitalizacji (lub jego następcy prawnemu) 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
- Zleceniobiorca 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 Zleceniodawcy, zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia słusznych roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia Zleceniodawcy od obowiązku świadczenia z tego tytułu. W przypadku stwierdzenia wad prawnych materiału objętego zadaniem, Zleceniodawca może odstąpić od zawartej w ramach zadania umowy i żądać zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości ustawowej liczonymi od dnia wypłaty środków finansowych Ministra Zleceniobiorcy oraz naprawienia szkody. W przypadku odstąpienia przez Zleceniodawcę od umowy, Zleceniobiorcy nie przysługuje jakiegokolwiek wynagrodzenie z tytułu dotychczasowej eksploatacji materiałów
- Zleceniobiorca zobowiązuje się do zapewnienia trwałości efektów zadania, w szczególności poprzez finansowanie i utrzymanie infrastruktury oraz wykorzystanie zakupionego sprzętu i innych środków trwałych przez okres co najmniej 3 lat od dnia zakończenia zadania, przy czym nie jest niezgodna z

warunkiem utrzymania trwałości wymiana sprzętu, który z uwagi na szybki postęp technologiczny staje się przestarzały w tym okresie. W przypadku niewykonania umowy zgodnie z powyższymi warunkami, stosuje się przepisy ustawy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji pobranej w nadmiernej wysokości.

- W trakcie realizacji zadania beneficjent może dokonywać zmian w kwotach poszczególnych pozycji kosztorysowych, płatnych z wkładu własnego lub z przychodów, bez konieczności sporządzenia aneksu do umowy. Dopuszcza się możliwość przeniesienia wydatków płatnych ze środków finansowych Ministra bez konieczności sporządzenia aneksu pod warunkiem, że zmiany te nie przekroczą 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia). Nie mogą one również spowodować zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.
- Środki finansowe Ministra, wkład własny oraz przychody uzyskane z tytułu realizacji zadania beneficjent jest zobowiązany wykorzystać w terminach określonych umową.
- Środki finansowe Ministra niewykorzystane w terminach określonych umową beneficjent jest zobowiązany zwrócić w terminie 15 dni od dnia zakończenia zadania.
- Zleceniobiorca jest zobowiązany do stosowania przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047.)
- Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia na materiałach reklamowych i informacyjnych dotyczących realizowanego zadania (np.: plakaty, publikacje, programy, katalogi, zaproszenia, informacje prasowe, strony internetowe, itp.) zapisu: „**Dofinansowano ze środków Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego**” oraz logotypu Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego i dostarczenia ich do ministerstwa (preferowane w wersji elektronicznej na płycie CD/DVD) wraz z Raportem z realizacji zadania. **W przypadku posiadania strony internetowej** Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczania powyższego zapisu w jej zaktualizowanym miejscu i utrzymania go od momentu podpisania umowy do 90 dni po terminie zakończenia zadania.
- W przypadku objęcia zadania badaniem ewaluacyjnym prowadzonym przez Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, beneficjent zobowiązany jest do współpracy z realizatorem badania.

4. ANEKS DO UMOWY

- Pisemnego aneksu i zgody obu Stron pod rygorem nieważności wymagają:
 - a) przesunięcia wydatków pomiędzy poszczególnymi pozycjami kosztorysu zadania, płatnymi ze środków finansowych Ministra powyżej 15% w stosunku do każdej pozycji kosztorysowej (dotyczy zarówno zmniejszenia jak i zwiększenia).
 - b) wprowadzenie nowych pozycji do kosztorysu zadania,
 - c) zmiany zakresu rzeczowego zadania, nazwy zadania oraz terminu realizacji zadania.
- Beneficjent zobowiązany jest do pisemnego powiadomienia ministerstwa o potrzebie sporządzenia aneksu do umowy nie później niż 14 dni przed terminem zakończenia zadania

5. ROZLICZENIE ZADANIA

- Beneficjenta, w terminie do 30 dni od dnia wskazanego jako termin końcowy wykonania zadania, zobowiązany jest do złożenia za pomocą systemu EBOI kompletnego, poprawnego pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym Raportu z realizacji zadania oraz dostarczenia go w wersji papierowej do ministerstwa z wymaganymi załącznikami (decyduje data stempla pocztowego nadawczego). Do raportu należy dołączyć materiały reklamowe i informacyjne dokumentujące zrealizowane zadanie na płycie CD/DVD.
- Wszyscy beneficjenci, którym przyznana została dotacja, są zobowiązani do przygotowania opisu realizowanego w ramach Programu Ministra „Kultura cyfrowa” zadania na użytek strony internetowej programu.
- W przypadku prowadzenia prac digitalizacyjnych beneficjenci są zobowiązani do złożenia **potwierdzenia** przekazania do właściwego Centrum Kompetencji egzemplarza kopii wzorcowej obiektów zdigitalizowanych w ramach zadania wraz z metadanymi lub samych metadanych.