

Instrukcja krok po kroku wypełniania formularza „Kultura cyfrowa 2017”

Zmiany w stosunku do edycji 2016

- Dodano możliwość finansowania digitalizacji i udostępniania obiektów zabytków (wpisanych do rejestru zabytków) oraz stanowiących niepaństwowy zasób archiwalny
- Rozszerzono zakres zadań o możliwość finansowania działań edukacyjnych związanych z zasobami cyfrowymi (jako działań towarzyszących)
- Rozszerzono wykaz kosztów kwalifikowanych
- Usunięto możliwość finansowania z dotacji zakupu infrastruktury służącej do udostępniania oraz 10% limit przeznaczony na koszty promocji
- Dodano możliwość złożenia przez wnioskodawcę 2 wniosków w naborze
- Zwiększono poziom wymaganego wkładu własnego z 15% do 20%

Ważne informacje

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

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

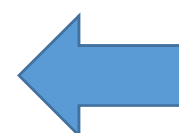
Na etapie naboru jedynym wymaganym dokumentem papierowym dostarczonym do instytucji zarządzającej jest „Potwierdzenie złożenia wniosku”

Wypełnianie elektronicznego formularza krok po kroku

Strona 1 formularza

Numery NIP oraz REGON wnioskodawcy. Kod jednostki samorządu terytorialnego wg GUS:

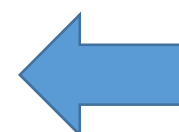
Nr NIP	<input type="text" value="5260308476"/>
Nr REGON	<input type="text" value="000000000"/>
Kod Jednostki Samorządu Terytorialnego wg GUS ¹	<input type="text"/>



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="2017-01-13"/>
Termin naboru	<input checked="" type="radio"/> 2017-01-31



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

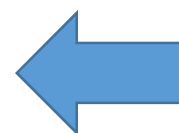
I. Nazwa Programu/Priorytetu

Nazwa programu Kultura cyfrowa

Nazwa priorytetu BRAK

II. Nazwa instytucji zarządzającej Programem / Priorytetem

Departament Mecenatu Państwa

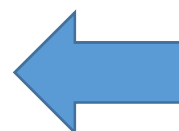


Pola „Nazwa programu”, „Nazwa priorytetu” oraz „Nazwa instytucji zarządzającej” są wypełniane automatycznie.

III. Nazwa własna zadania (maksymalnie 120 znaków)

Nazwa własna zadania

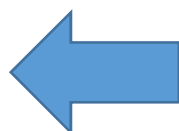
Pole „Nazwa własna zadania” jest wymagane
pozostało: 120 znaków



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)

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 zaznaczyć²)

- a) Zadanie finansowane w trybie 1-letnim (realizowane wyłącznie w roku 2017)
- b) Zadanie finansowane w trybie 2-letnim
- c) Zadanie finansowane w trybie 3-letnim

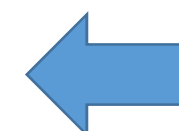


W polu „Tryb finansowania zadania” należy zaznaczyć czy zadanie jest realizowane w trybie jednorocznym (tylko w 2017 r.), w trybie dwuletnim (2017-2018) czy trzyletnim (2017-2019). Wybór odpowiedniej opcji będzie miał wpływ na dalszą część formularza tzn. w przypadku wyboru np. zadania finansowanego w trybie dwuletnim zostaną aktywowane pola dotyczące kosztorysu, harmonogramu oraz wskaźników na lata 2017-2018

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)

1	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	
2	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.**

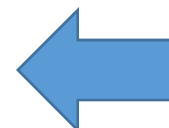
V.4. Adres wnioskodawcy

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

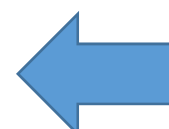
Ulica	Muzealna		
Numer domu	1/2	Numer lokalu	Numer lokalu
Kod pocztowy	00-000	Poczta	Warszawa
Miejscowość	Warszawa	Gmina	Warszawa
Powiat	Warszawa	Województwo	mazowieckie
Numer telefonu	(22) 42-10-303	Numer faksu	Numer faksu
Adres e-mail	pwesolowski@mkidn.gov.pl		



Pole „Adres 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	Nazwa banku
	Pole 'Nazwa banku' jest wymagane
Numer rachunku	Numer konta bankowego
	Pole 'Numer rachunku' jest wymagane



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

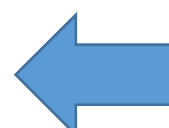
V.7a. Rodzaj podmiotu

Wybierz...

Pole "Rodzaj podmiotu" jest wymagane

V.7b. Dane właściwego rejestru

Organizator instytucji kultury	Organizator
	Pole "Organizator" jest wymagane
Nr księgi rejestrowej instytucji kultury	Numer
	Pole "Numer" jest wymagane



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.

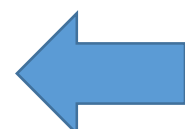
V.7. Forma organizacyjno – prawna

Stowarzyszenie

V.7a. Rodzaj podmiotu
nie dotyczy

V.7b. Dane właściwego rejestru

Numer KRS	Numer KRS	Pole "Numer KRS" jest wymagane
-----------	-----------	---------------------------------------



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



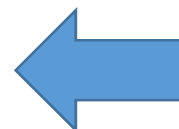
Pole „Rozdział klasyfikacji budżetowej” wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy. Prosimy o zwrócenie uwagi na to czy dane wprowadzone na koncie są poprawne. Pole to nie dotyczy organizacji pozarządowych oraz kościołów i związków wyznaniowych.

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.

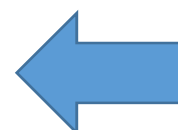
VI.2. Szczegółowy opis zadania

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	
Miejscowość	Miejscowość	Pole "Miejscowość" jest wymagane
1 Ulica	Ulica	
Numer budynku	Nr budynku	
Termin od	Termin od	Termin do 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).

miejsce realizacji zadania

Typ miejsca: Adres - Polska

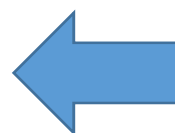
Miejscowość: Warszawa Pole "Miejscowość" jest wymagane

Ulica: Dąbrówka Warszawska, gm. Wierzbica, pow. radomski, woj. mazowieckie
 Góry Warszawskie, gm. Wiązowna, pow. otwocki, woj. mazowieckie
 Kolonia Warszawska, gm. Igołomia-Wawrzeńczyce, pow. krakowski, woj. małopolskie
 Kolonia Warszawska, gm. Lesznowola, pow. piaseczyński, woj. mazowieckie
 Kolonia 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. Kile, pow. pińczowski, woj. świętokrzyskie

Nummer budynku:
 Termin od:
 + Dodaj dodatkową pozycję

A.3. Zasięg zadania
 Wybierz...
 Pole "Zasięg zadania" jest wymagane

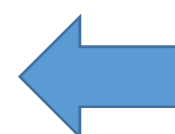
Uwaga! W polu „A.2. Miejsce realizacji” funkcjonuje wyszukiwarka miejscowości na podstawie bazy TERYT – po wpisaniu pierwszych liter miejscowości zostanie wyświetlona lista miejscowości do wyboru. Podobna funkcjonalność jest dostępna w polu „Ulica” (już po wybraniu miejscowości). Po wpisaniu kilku pierwszych 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.



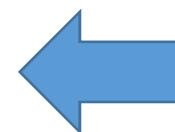
A.4. Partnerzy w realizacji zadania

Tak
 Nie

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

+ Dodaj dodatkową pozycję

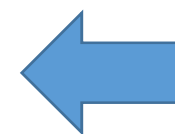
Pole „A.4. Partnerzy w realizacji zadania” jest polem obowiązkowym do wyboru. W przypadku gdy wnioskodawca realizuje projekt wspólnie z partnerem lub partnerami należy wybrać opcję „Tak” i wypełnić pola dotyczące partnerów i zakresu współpracy. Uwaga! W przypadku wyboru opcji „tak” aktywowane zostaną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



A.5. Partnerzy medialni

Partnerzy medialni zadania

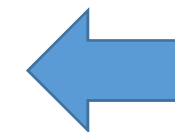
Pole „A.5. Partnerzy medialni” nie jest polem obowiązkowym do wypełnienia, jego wypełnienie uzależnione jest od tego czy wnioskodawca posiada partnerów medialnych zadania.



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.



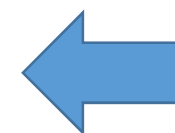
B.1.1. Formy i zakres udostępniania zasobu.

Formy i zakres udostępniania zasobu
 Pole "Formy i zakres udostępniania zasobu 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 preliminarzem (w zakresie ewentualnych przychodów z realizacji zadania) oraz wskaźnikami.



B.1.2. Charakterystyka zasobu planowanego do udostępnienia.

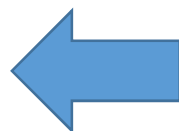
Charakterystyka zasobu planowanego do udostępnienia

Pole "Charakterystyka zasobu planowanego do udostępnienia" 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.

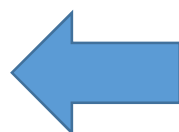


B.1.3. Informacja o uregulowanym statusie prawnym zbioru przeznaczonych do opracowania/digitalizacji/udostępnienia oraz o posiadaniu przez wnioskodawcę i/lub partnera praw do opracowania/digitalizacji zasobu i jego udostępniania w zakresie objętym realizacją zadania lub o zamiarze nabycia tychże praw w ramach projektu będącego przedmiotem złożonego wniosku, stosownie do przepisów ustawy dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. 2016, poz. 666 z późn. 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

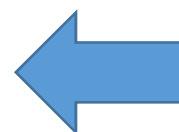


B.2. Elementy składowe zadania.

Elementy składowe

Pole "Elementy składowe zadania" 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.)

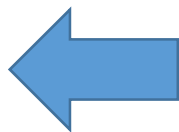


B.3. Informacje na temat osób odpowiedzialnych za koordynację merytoryczną i organizację zadania (wykształcenie/kwalifikacje, doświadczenie zawodowe, funkcja w projekcie)

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.

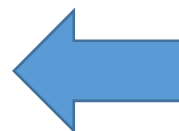


B.4. Sposób archiwizacji i zabezpieczenia zasobu udostępnionego w ramach zadania.

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+)

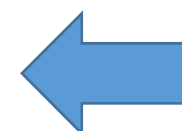
Wszyscy

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.

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

Tak

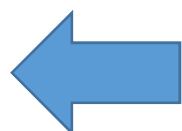
Nie

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 wymagane

+ 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)

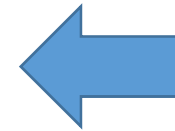
Strona 4 formularza:

VII.1. Źródła finansowania zadania

2017:

Źródło	Kwota	Procent całości zadania								
Całkowity przewidywany koszt realizacji zadania ³	0.00									
1. Wkład własny wnioskodawcy, w tym:	0.00	0.00								
a) Finansowe środki wnioskodawcy ⁴	0	0.00								
b) Dotacje celowe z budżetu jednostek samorządu terytorialnego										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp</th> <th>Kto</th> <th>PLN</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">+ Dodaj pozycję</td> </tr> </tbody> </table>	Lp	Kto	PLN	%	+ Dodaj pozycję					
Lp	Kto	PLN	%							
+ Dodaj pozycję										
c) Dotacje celowe z budżetu państwa (z wyłączeniem środków pozostających w dyspozycji Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego)										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Lp</th> <th>Kto</th> <th>PLN</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4" style="text-align: center;">+ Dodaj pozycję</td> </tr> </tbody> </table>	Lp	Kto	PLN	%	+ Dodaj pozycję					
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 20%. W przypadku zadań wieloletnich wymogi dotyczące kwot oraz procentu wkładu własnego dotyczą każdego roku realizacji zadania.

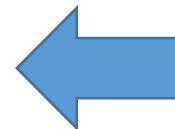


VII.2. Efekty rzeczowe i źródła przychodów z realizacji zadania

2017:

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

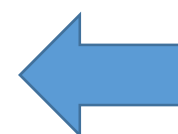
W punkcie VII.2. należy podać ewentualne przychody z realizacji zadania. **Uwaga! Wszystkie przychody planowane do uzyskania z tytułu realizacji zadania muszą być wskazane we wniosku i przeznaczone na koszty związane z realizacją zadania.** Efektem rzeczowym realizacji zadania nie są obiekty zdigitalizowane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



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

2017:

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"/>	<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"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
+ Dodaj pozycję					
RAZEM		<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 ⁵		<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). 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 zadania⁶

2017

Dzień rozpoczęcia zadania⁷

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>
+ Dodaj pozycję			
Dzień zakończenia zadania ⁸		<input type="text" value="Dzień do"/>	



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

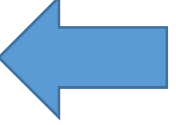
Tak
 Nie

Uzasadnienie

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

Uzasadnienie

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



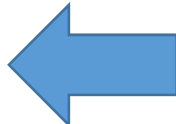
W przypadku gdy wnioskodawca nie dysponuje wymaganym wkładem własnym na poziomie 20% (zgodnie z informacjami podanymi w polu VII.1.) aktywowane zostanie pole na uzasadnienie wnioskowania o wyższe dofinansowanie. **Uwaga! W przypadku braku zgody Ministra na podniesienie wartości maksymalnego udziału dofinansowania 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"/>	<input type="text" value="Program/Priorytet"/>	<input type="text" value="0"/>

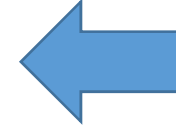


W przypadku gdy zadanie na które składany jest wniosek jest lub było powiązane z innymi zadaniami o których dofinansowanie ubiegał się w bieżącym roku wnioskodawca, odpowiednią informację należy zawrzeć w polu VIII.

IX. Nazwy zadań oraz wysokość przyznanego dofinansowania ze środków pozostających w dyspozycji ministra w roku 2016

(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/porozumienia"/>	<input type="text" value="Numer umowy / porozumienia"/>	<input type="text" value="Nazwa zadania"/>	<input type="text" value="0"/>



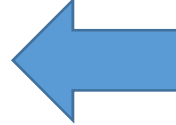
W przypadku gdy wnioskodawca otrzymał dofinansowanie ze środków Ministra w ubiegłym roku, informację taką należy podać w punkcie IX.

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 oświadczam⁹, 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)

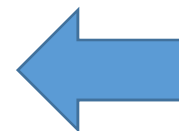
c) przedstawiony preliminarz zadania uwzględnia jedynie środki, które docelowo ujęte w będą w ewidencji księgowej podmiotu Muzeum X;

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)

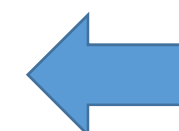
e) zawrze umowę, określającą warunki współpracy umożliwiające realizację zadania, z podmiotem będącym partnerem projektu.



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:

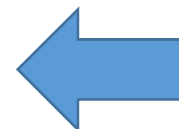
Wskaźniki		Jedn. miary	Wartości*	
LP	Wskaźnik		2017	2018
1	Liczba obiektów udostępnionych za pośrednictwem nowych technologii ogółem, w tym:	szt.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
1.1	bibliotecznych	szt.	<input type="text"/> <small>Pole wymagane</small>	<input type="text"/> <small>Pole wymagane</small>
1.2	muzealnych	szt.	<input type="text"/> <small>Pole wymagane</small>	<input type="text"/> <small>Pole wymagane</small>
1.3	audiowizualnych	szt.	<input type="text"/> <small>Pole wymagane</small>	<input type="text"/> <small>Pole wymagane</small>
1.4	zabytkowych	szt.	<input type="text"/> <small>Pole wymagane</small>	<input type="text"/> <small>Pole wymagane</small>



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

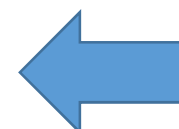
Strona 7 formularza:

Miejscowość, data	
Miejscowość	Warszawa
Data	2017-01-13



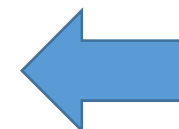
Pole „Miejscowość, data” wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na 1 stronie formularza elektronicznego.

I.1. Nazwa wnioskodawcy
Muzeum X



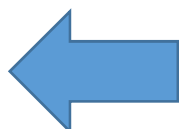
Pole I.1. wypełnianie jest automatycznie, zgodnie z danymi zawartymi na koncie wnioskodawcy.

I.2. Adres wnioskodawcy			
Ulica	Muzealna		
Numer domu	1/2	Numer lokalu	Numer lokalu
Kod pocztowy	00-000	Poczta	Poczta
		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 automatyczne, 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

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



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

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 ²	Data	Numer	Forma pomocy ⁴	Wartość pomocy brutto ⁵	
						w PLN	w EUR ⁶
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 większą od 0
Pole "Wartość w EUR" musi być większą 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.

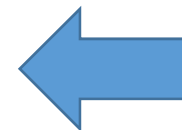
IV. Oświadczenie o nieznajdowaniu się w trudnej sytuacji ekonomicznej

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

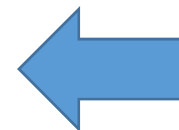
BRAK

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 2017

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

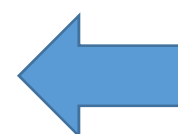
V. Plan rozwoju wnioskodawcy i/lub partnera w obszarze digitalizacji, opracowywania i udostępniania na najbliższe 3 lata z uwzględnieniem roli niniejszego zadania

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.